

*Aprobat în cadrul ședinței
Consiliului IP CNED
din 03.04.2024*



**Centrul Național pentru
Energie Durabilă**

INSTITUȚIA PUBLICĂ CENTRUL NAȚIONAL PENTRU ENERGIE DURABILĂ

MANUAL OPERAȚIONAL

Versiunea I – 2024 (03.04.2024)

ABREVIERI

IP	Instituția Publică Centrul Național pentru Energie Durabilă
CNED/CENTRU	
APP	Apel de Propuneri de Proiect
BNM	Banca Națională a R. Moldova
CONSILIU	Consiliul IP Centrul Național pentru Energie Durabilă
COMITET	Comitetul de finanțare și risc
CEIAM	Chestionar de evaluare a impactului asupra mediului
CF	Contract de Finanțare
CNAM	Casa Națională de Asigurări în Medicină
CNAS	Casa Națională de Asigurări Sociale
CPAEP	Cerere privind aprobare etapelor proiectului
SMCRP	Serviciul monitorizare conformitate și riscuri postfinanțare
SPDECRP	Secția primire dosare, evaluare conformitate și riscuri prefinanțare
DCPDEEVSER	Direcția conformitate politici în domeniul eficiență energetică și valorificare a surselor de energie regenerabilă
DJA	Direcția juridică și achiziții
EE	Eficiență energetică
SP	Specialist de proiect
SPVC	Specialist de proiect responsabil de verificarea calității
FAP	Formular de aprobare a plății
HG 1060/2023	Hotărârea Guvernului Nr. 1060 din 21.12.2023 cu privire la organizarea și funcționarea IP Centrului Național pentru Energie Durabilă
MO	Manual operațional
PA	Plan de achiziții
PIP	Propunere inițială de proiect
RAE	Raport de audit energetic
REP	Raport de evaluare a proiectului
RIP	Raport de implementare a proiectului
RCT	Reprezentantul Centrului în teren
SAF	Scrisoarea de acceptare a finanțării
SF	Solicitarea pentru finanțare
SMECF	Sistemului de monitorizare a executării prevederilor Contractelor de Finanțare
SNC	Standard național de contabilitate
SSSF	Scrisoare de solicitare a suportului financiar din partea Centrului

CUPRINS

1. NOȚIUNI GENERALE.....	5
2. ASPECTE DE ORDIN GENERAL	5
3. CIRCUITUL GENERAL AL PROIECTULUI	7
3.1. Identificarea și elaborarea propunerii inițiale de proiect	8
3.2. Evaluarea propunerii inițiale de proiect și stabilirea eligibilității acesteia	10
3.3. Efectuarea auditului energetic	11
3.4. Evaluarea fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și al aspectelor de mediu	11
3.5. Aprobarea finanțării proiectului	15
3.6. Semnarea contractului de finanțare	15
3.7. Implementarea proiectului și monitorizarea post-implementare	16
3.7.1. Implementarea proiectului de investiții de către Centru în numele beneficiarului..	16
3.7.2. Implementarea proiectului de investiții de către beneficiar.....	16
4. PROCESAREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR CĂTRE BENEFICIARII PROIECTELOR DE INVESTIȚII	28
4.1. Dispoziții generale	28
4.1.1. Graficul angajamentelor și plăților (achitărilor)	28
4.1.2. Verificarea (măsurarea) volumelor lucrărilor executate	29
4.1.3. Documente de plată și alte documente justificative	29
4.2. Ciclul de procesare a documentelor de plată	30
4.3. Sistarea procesării sau respingerea documentelor de plată	32
4.4. Evidența documentelor de plată aprobate și monitorizarea plăților	33
4.5. Efectuarea plăților către beneficiarii proiectelor de investiții	33
4.6. Rețineri din plăți pentru garanția de bună executare a lucrărilor.....	35
5. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE ȘI EFECTELE ÎNCETĂRII	35
5.1. Dispoziții generale	35
5.2. Încetarea contractului de finanțare încheiat cu beneficiarii din sectorul public	35
Anexa 1. Scrisoare de solicitare a suportului financiar din partea Centrului (model)	38
Anexa 2. Șablon al propunerii de proiect pilot/demonstrativ	39
Anexa 3. Propunerea inițială de proiect	42
Anexa 4. Chestionar de evaluare a impactului asupra mediului	44
Anexa 5. Declarația privind aportul propriu (model)	45
Anexa 6. Chestionar de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu	46

Anexa 7. Notificare de respingere	50
Anexa 8. Raport de evaluare inițială a proiectului	51
Anexa 9. Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect	514
Anexa 10. Notificare de respingere	58
Anexa 11. Raport de progres	60
Anexa 12. Raport privind vizita pe teren.....	61
Anexa 13. Instrucțiuni pentru Beneficiarul proiectului	63
Anexa 14. Cerere privind aprobarea etapei proiectului	64
Anexa 15. Certificarea materialelor și echipamentelor utilizate și acumulate	65
Anexa 16. Proces-verbal privind finalizarea lucrărilor	66
Anexa 17. Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări.....	67
Anexa 18. Formularul privind implementarea proiectului	68
Anexa 19. Act de recepție finală	75
Anexa 20. Formular de aprobare a plății	79
Anexa 21. Formularul tipizat al Notei informative privind modificarea Contractului de finanțare	81
Anexa 22. Formularul tipizat al Notei informative cu privire la definitivarea Contractului de finanțare	83
Anexa 23. Formular tipizat al <i>Raportului privind indicatorii de eficiență energetică a proiectului</i>	87
Anexa 24. <i>Raportul Centrului Național pentru Energie Durabilă privind aprobarea implementării etapelor Proiectului</i>	91

1. NOȚIUNI GENERALE

1. Manualul Operațional descrie principiile, procedurile și regulile ce urmează a fi aplicate la implementarea proiectelor de eficiență energetică și valorificare a surselor de energie regenerabilă cu sprijiniul financiar al IP Centrul Național pentru Energie Durabilă. Misiunea IP Centrul Național pentru Energie Durabilă, în calitate de instituție publică, este prezentată în pct. 7 al HG 1060/2023.
2. Funcțiile IP CNED în domeniul eficienței energetice, surselor de energie regenerabilă și finanțării proiectelor în domeniile respective sunt prezentate în pct. 9 al HG 1060/2023.
3. Drepturile cu care este investită IP CNED sunt prezentate în pct. 10 al HG 1060/2023.

2. ASPECTE DE ORDIN GENERAL

4. În temeiul prevederii de la pct. 15 a HG 1060/2023, în cadrul Centrului este instituit un Consiliu, ca și organ colegial superior de conducere al Centrului, care îndeplinește rolul de supraveghere și monitorizare a procesului decizional de conducere, fiind responsabil de activitatea Centrului în ansamblu și de soliditatea financiară a acestuia.
5. În temeiul prevederii pct. 27 și 28 a HG 1060/2023, ședințele Consiliului Centrului se convoacă la inițiativa președintelui acestuia sau a cel puțin trei membri ai acestuia și sînt deliberative dacă la acestea sînt prezenți peste 50% din numărul total de membri ai acestuia.
6. Ședințele Consiliului Centrului sunt ordinare și extraordinare și se desfășoară în prezența membrilor sau prin corespondență. Secretarul Consiliului anunță în prealabil forma de desfășurare, data, timpul și locul desfășurării acestora. Membrii Consiliului participă personal la ședințele acestuia, iar calitatea de membru nu poate fi delegată unei alte persoane.
7. Lucrările de secretariat ce țin de activitatea Consiliului se asigură de un angajat al Centrului, care este numit de către Consiliu, la propunerea președintelui acestuia. Responsabilitățile secretarului Consiliului sunt stabilite în regulamentul Consiliului..
8. Secretariatul Consiliului Centrului asigură prezentarea agendei și a materialelor aferente membrilor Consiliului cu cel puțin 5 zile lucrătoare până la data desfășurării ședinței.
9. Elaborarea proiectelor proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului Centrului sunt întocmite în termen de 5 zile de la data desfășurării ședinței..
10. Secretarul Consiliului IP CNED asigură păstrarea și arhivarea corespondenței purtate cu membrii Consiliului aferente procesului decizional respectiv, ca parte a activității de Secretariat realizate.
11. Pentru finanțarea proiectelor în domeniul eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă, Centrul dezvoltă și pune în aplicare instrumente financiare în conformitate cu prevederile Legii nr.139/2018 cu privire la eficiența energetică.
12. Centrul este în drept să dezvolte și să pună în aplicare instrumente de finanțare prin combinarea resurselor financiare externe cu mijloacele financiare pe care le administrează în conformitate cu articolul 8, alineatul (11) din Legea nr. 139/2018 cu privire la eficiența energetică.
13. Centrul dezvoltă și pune în aplicare instrumentele financiare în conformitate cu hotărârile aprobate de Guvern și acordurile semnate cu partenerii de dezvoltare și donatorii, care vor conține prevederi cu privire la măsurile eligibile de eficiență energetică și valorificare a surselor de energie regenerabilă, criteriile de eligibilitate aplicate față de solicitanții de finanțare, condițiile și modalitatea de identificare a propunerilor de proiect, documentele necesare a fi prezentate de către dezvoltatorul proiectului, bugetele alocate, instrumentele de finanțare aplicabile.
14. Co-finanțarea unei propuneri de proiect de către Centru, în calitate de proiect-pilot/demonstrativ, sau a unei serii de proiecte, în cadrul unui Apel de Propuneri de Proiecte dedicat, implică parcurgerea, de către beneficiarul propunerii de proiect, a tuturor etapelor descrise la pct. 31, după cum sunt prezentate în prezentul Manual Operațional.
15. Finanțarea unui proiect de eficiență energetică și/ sau energie regenerabilă de către Centru, este posibilă în baza unui Contract de finanțare încheiat între părți. Contractele de finanțare sunt

elaborate și completate în conformitate cu modelul aprobat de Centru, cu ulterioara coordonare cu Consiliul Centrului.

16. În cazul proiectelor co-finanțate de către Partenerii de Dezvoltare/Donatori, Contractul de finanțare poate fi unul trilateral sau, dacă astfel se negociază cu co-finanțatorul, beneficiarul proiectului poate semna contracte diferite cu fiecare dintre finanțatori.
17. Contractul de finanțare poate fi rezoluționat unilateral de Centru în condițiile stipulate în Contractul de finanțare, cu notificare prealabilă din partea Centrului, fără careva obligațiuni financiare din partea acesteia.
18. Dacă prevederile Apelului de Propuneri de Proiecte prevăd, sau dacă Consiliul a decis astfel, costurile suportate de beneficiar cu dezvoltarea materialelor parte componentă a dosarului de finanțare, pot fi catalogate ca și contribuție proprie a beneficiarului. Consiliul poate stabili un prag (în valori procentuale), în vederea limitării ponderii costurilor cu pregătirea dosarului și elaborarea documentației necesare în valoarea totală a proiectului investițional.
19. Principiile, procedurile și regulile ce urmează a fi aplicate la implementarea proiectelor în domeniile de competența ale Centrului, cu finanțare din bugetul de stat și/sau din mijloace financiare atrase din partea Partenerilor de Dezvoltare, în cadrul apelurilor de propuneri de proiecte sau în calitate de proiecte-pilot/demonstrative, sunt descrise în prezentul Manual Operațional.
20. În temeiul prevederilor de la pct. 41 și 42 a HG 1060/2023, Comitetul de finanțare și risc (Comitetul) este un organ specializat al Centrului care se subordonează Consiliului, iar Consiliul și directorul sunt obligați să coordoneze cu Comitetul, înainte de adoptare, hotărâri care țin de funcțiile Comitetului.
21. Comitetul este constituit din cinci membri, persoane fizice, selectați și aprobați de către Consiliu pentru o perioadă de patru ani. Membrii Comitetului pot fi realeși pentru mai multe mandate.
22. Comitetul exercită următoarele funcții:
 - 1) examinează, înainte de adoptarea de către Consiliu, obiectivele strategice de dezvoltare, produsele/schemele de finanțare, actele normative interne ale Cnetrului referitoare la administrarea mijloacelor financiare alocate pentru implementarea programelor/proiectelor, conformitatea și administrarea riscurilor;
 - 2) examinează, înainte de adoptarea de către Consiliu, situațiile financiare, rapoartele anuale/finale privind progresul în implementarea proiectelor de stat, bugetul anual al Centrului, care include și devizul de cheltuieli pentru realizarea în anul următor de gestiune a activităților ce includ asigurarea suportului la implementarea politicilor în domeniile de competență ale Centrului, precum și pentru activitățile și atribuțiile delegate acestuia de fondator;
 - 3) examinează, înainte de aprobarea de către Consiliu, indicatorii-cheie anuali de performanță și valorile-țintă ale acestora, care cuprind domeniile de activitate ale Centrului.
 - 4) monitorizează și evaluează progresul la implementarea proiectelor/programelor de asistență;
 - 5) supraveghează alinierea programelor/proiectelor de asistență financiară la misiunea, funcțiile, strategia de dezvoltare ale Cnetrului și la actele normative;
 - 6) aprobă finanțarea proiectelor pentru implementarea măsurilor de eficiență energetică în domeniile de activitate ale Centrului, în urma examinării raportului de evaluare a dosarelor solicitanților de support financiar;
 - 7) examinează achiziționarea sau înstrăinarea, gajarea sau luarea de către Centru cu titlu de gaj, darea în arendă, locațiune sau leasing ori darea în folosință, darea în împrumut (credit) fidejusiune a bunurilor sau a drepturilor și a tranzacțiilor cu conflict de interes a căror valoare de piață constituie peste 1% din valoarea activelor Centrului, conform ultimei situații financiare, și prezintă pentru aprobare:
 - a) directorului – tranzacțiile menționate a căror valoare de piață constituie cel puțin 1% și cel mult 10% inclusiv din valoarea activelor;

- b) Consiliului – tranzacțiile menționate a căror valoare de piață constituie peste 10% din valoarea activelor;
 - 8) examinează, prin prisma evaluării riscurilor de continuitate și implementare a programelor/proiectelor de eficiență energetică finanțate din alocațiile bugetului de stat, precum și a angajamentelor față de beneficiarii acestora, înainte de adoptarea de către Consiliu, fezabilitatea restituirii/transferului mijloacelor financiare alocate din bugetul de stat și nevalorificate la data încheierii anului bugetar, cu excepția mijloacelor financiare aferente proiectelor/programelor finanțate din surse externe;
 - 9) evaluează riscurile asociate programelor/proiectelor, produselor/mecanismelor de finanțare (riscul de credit, riscul de piață, riscul operațional, riscul reputațional, alte riscuri), fără coordonarea prealabilă cu directorul, Consiliul sau fondatorul;
 - 10) informează Consiliul cu privire la rezultatele auditului și constatările acestuia;
 - 11) informează, după caz, partenerii de dezvoltare cu privire la riscurile asociate programelor/proiectelor, produselor/mecanismelor de finanțare, activității operaționale a Centrului (riscul de credit, riscul de piață, riscul operațional, riscul reputațional, alte riscuri), fără coordonare prealabilă cu directorul, Consiliul sau fondatorul;
 - 12) monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri Consiliului pentru a asigura integritatea acesteia;
 - 13) selectează entitatea/entitățile de audit care efectuează auditul situațiilor financiare, după caz, auditul proiectelor de asistență tehnică sau financiară, precum și pentru auditul în alte scopuri și prezintă entitatea/entitățile de audit selectate Consiliului pentru examinare sau aprobare.
- 23.** Comitetul poate înainta Consiliului pentru examinare și soluționare oricare alte subiecte legate de activitatea Centrului, dacă acestea nu constituie atribuții exclusive ale Consiliului.
- 24.** Membrii Comitetului:
- 1) au dreptul de acces la orice informație și date necesare pentru a-și îndeplini atribuțiile, respectând principiul confidențialității și prevederile actelor normative privind protecția datelor cu caracter personal;
 - 2) au obligația să participe la ședințele Comitetului și la realizarea funcțiilor și atribuțiilor care le revin.
- 25.** Comitetul se întrunește pe măsura necesității, dar un mai rar de o dată în trimestru, și se convoacă la inițiativa președintelui acestuia sau a cel puțin doi membri. Consiliul și directorul pot solicita convocarea Comitetului ori de câte ori este necesar, iar președintele nu poate respinge solicitarea acestora, dacă solicitarea ține de funcțiile Comitetului.
- 26.** În funcție de subiectele examinate, la ședința Comitetului pot fi invitați, fără drept de vot, angajații IP CNED, reprezentanții Fondatorului, ai altor autorități administrative și structurilor organizaționale din sfera lor de competență, experți, solicitanți, beneficiari, reprezentanții partenerilor de dezvoltare și comunității creditorilor/donatorilor.
- 27.** Hotărârile Comitetului se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor desemnați ai Comitetului, cu excepția hotărârilor cu conflict de interese, care se adoptă cu votul unanim al membrilor desemnați ai Comitetului, care nu sunt persoane interesate în hotărârea cu conflict de interes.
- 28.** Procesele-Verbale ale ședințelor sunt întocmite de către secretarul Comitetului., în termen de cel mult 5 zile de la data ținerii ședinței.
- 29.** Ședința Comitetului este deliberativă dacă la ședință participă majoritatea membrilor desemnați. În lipsă de cvorum, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data ședinței care nu a avut loc, se convoacă ședința repetată a Comitetului.
- 30.** Dacă membrul Comitetului nu este de acord cu hotărârea adoptată, acesta are dreptul să prezinte opinia sa separată și motivată în scris și să solicite menționarea acestui fapt în procesul-verbal.

3. CIRCUITUL GENERAL AL PROIECTULUI

- 31.** Managementul proiectelor în domeniul eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă se realizează conform următoarelor etape:

- 1) identificarea și elaborarea propunerii inițiale de proiect;
 - 2) evaluarea propunerii inițiale de proiect și stabilirea eligibilității acesteia;
 - 3) efectuarea auditului energetic;
 - 4) evaluarea fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu;
 - 5) aprobarea finanțării proiectului;
 - 6) semnarea contractului de finanțare;
 - 7) implementarea proiectului și monitorizarea realizării acestuia;
 - 8) monitorizarea post-implementare.
- 32.** Proiectele-pilot/ demonstrative, în cadrul cărora solicitantul de finanțare își propune implementarea unor măsuri/ tehnologii inovatoare sau cu caracter demonstrativ în domeniul eficienței energetice sau energiei regenerabile, cu promovarea acestora și a rezultatelor obținute în rândul consumatorilor finali, beneficiarilor de servicii oferite de către entitatea/ instituția/ autoritatea vizată, acestea sunt supuse procedurilor și etapelor aferente managementului proiectului descrise la pct. 20, cu imperativul obținerii la etapa anterioară identificării și elaborării propunerii inițiale de proiect a acordului de principiu al Consiliului Centrului asupra dezvoltării propunerii de proiect-pilot.
- 33.** În vederea obținerii acordului de principiu al Consiliului Centrului asupra propunerii de proiect-pilot/ demonstrativ, solicitantul de finanțare va înainta în adresa Centrului o scrisoare de solicitare conform: *Anexei 1 „Scrisoarea de solicitare a suportului financiar”*, la care va anexa formularul prezentat în *Anexa 2 „Propunere de proiect pilot/ demonstrativ”*.
- 34.** Consiliul Centrului poate decide în cadrul aceleiași ședințe asupra aprobării de principiu a proiectului-pilot/demonstrativ, cât și asupra finanțării acestuia, în condițiile stabilirii caracterului unic a proiectului și rolului decisiv a suportului financiar a fi oferit de Centru în asigurarea co-finanțării din partea terțelor părți (Donatori, Parteneri de Dezvoltare).
- 35.** Centru și beneficiarul de proiect-pilot/demonstrativ, în vederea obținerii deciziei favorabile a Consiliului în condițiile menționate la pct. 23, se asigură că dosarul inițiativei conține un set de materiale în vederea justificării deciziei respective, și anume:
- *Propunerea inițială de proiect-pilot/ demonstrativ (Anexa 2 la prezentul MO);*
 - *Raportul de audit energetic/ studiul de fezabilitate;*
 - *Avizul ecologic/ autorizația de mediu (după caz, fiind posibilă obținerea acestuia și la o etapă ulterioară);*
 - *Chestionar de evaluare a impactului asupra mediului (Anexa 4 la prezentul MO);*
 - *Declarația privind aportul propriu (Anexa 5 la prezentul MO);*
 - *Documentația de proiect (Proiectul de execuție verificat și expertizat în conformitate cu prevederile pct.5, alin. 3) al HG nr. 361 din 25.06.1996 (după caz), Devizele de cheltuieli, elaborate și verificate conform prevederilor cadrului normativ;*
 - *Raport de expertiză tehnică a clădirii (după caz);*
 - *Chestionar de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu (Anexa 6 la prezentul MO);*
 - *Raport de evaluare inițială a proiectului (Anexa 8 la prezentul MO).*
- 36.** În baza documentelor prezentate mai sus, SPDECRP completează Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect prezentat în Anexa 9 la prezentul MO, cu recomandările de rigoare și îl prezintă Consiliului pentru aprobare;

4.1. Identificarea și elaborarea propunerii inițiale de proiect

Propunerile inițiale de proiect ce vizează APP anunțate de Centru

- 37.** Identificarea și colectarea propunerilor inițiale de proiect de către Centru poate avea loc în oricare dintre modalitățile descrise mai jos:

- 1) Apel de propuneri de proiect cu termen-limită pentru depunere prestabilit, în cadrul căruia la identificarea propunerilor de proiect pentru finanțare se aplică principiul „performanței energetice (economii de energie) maxime”;
 - 2) Apel de propuneri de proiect deschis, în cadrul căruia identificarea și finanțarea proiectelor are loc după principiul „primul venit – primul servit”;
 - 3) proiecte pilot/demonstrative.
- 38.** Proiectele-pilot/demonstrative, Apelurile de Propuneri de Proiecte pot include finanțarea totală sau parțială (co-finanțare) de către Centru, cu atragerea resurselor financiare complementare din partea Donatorilor/Partenerilor de Dezvoltare, potențialilor beneficiari, în conformitate cu prevederile de la pct. 9, alin. (3), lit. b) a HG 1060/2023.
- 39.** Apelurile de Propuneri de Proiecte, aprobate și anunțate de către Consiliu, conțin următoarele elemente distincte:
- Informații referitoare la grupul țintă și solicitanții de finanțare;
 - Sursa/ sursele de finanțare;
 - Condițiile de finanțare;
 - Criteriile de eligibilitate a proiectelor;
 - Principiul de procesare a proiectelor;
 - Formularele necesare de completat;
 - Lista documentelor spre depunere;
 - Criterii minime de calitate;
 - Proiectul contractului de finanțare;
 - Grilele de evaluare a proiectului (dacă este cazul);
 - Termenii de referință.
- 40.** Solicitantul de finanțare trebuie să depună în adresa Centrului o *Scrisoare de solicitare a suportului financiar din partea Centrului* conform modelului prezentat în Anexa 1 la prezentul MO, semnată de către reprezentantul autorizat al solicitantului prin care se solicită finanțarea proiectului respectiv (modelul SSSF poate fi adaptat în funcție de particularitățile APP).
- 41.** La SSSF vor fi anexate următoarele documente, autentificate prin semnătura și ștampila solicitantului de finanțare:
- *Propunerea inițială de proiect (PIP)* prin completarea Anexei 3 la prezentul MO;
 - *Chestionarul de evaluare a impactului asupra mediului (CEIAM)* prin completarea Anexei 4 la prezentul MO - (în funcție de particularitățile APP, CEIAM poate fi solicitat spre prezentare la etapa evaluării fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu);
 - *Avizul ecologic/autorizația de mediu pentru proiect* - (în funcție de particularitățile APP, acestea pot fi solicitate spre prezentare la etapa evaluării fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu în funcție de particularitățile APP);
 - *Declarația privind aportul propriu* - conform modelului prezentat în Anexa 5 la MO (în funcție de particularitățile APP, modelul poate fi ajustat);
 - *Certificat privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public național (cerință valabilă pentru sectorul privat, în funcție de particularitățile APP).*
 - *Raportul de audit energetic și/sau Studiul de fezabilitate* (în condițiile existenței acestuia/acestora la respectiva etapă);
- 42.** În cazul autorităților administrației publice locale de toate nivelele, propunerile inițiale de proiect trebuie să fie coordonate în mod obligatoriu cu managerul energetic raional.
- 43.** Specialiștii Secției primire dosare, evaluare conformitate și riscuri prefinanțare din cadrul Centrului acordă suport informațional și consultativ tuturor solicitanților/părților interesate de instrumentele financiare ale autorității administrative.
- 44.** În procedura de distribuție a proiectelor, cu coordonarea Directorului adjunct, Șeful SPDECRP va ține cont de necesitatea fluidizării procesului de evaluare a propunerilor de proiecte, și

anume: nu se vor distribui succesiv proiecte unuia și aceluiași specialist principal cu atribuții în evaluarea proiectelor (în continuare specialist de proiect). Propunerile de proiect se repartizează specialiștilor de proiect după principiul „fiecare specialist de proiect primește un număr egal de dosare spre evaluare”. Totodată, specialiștilor de proiect le pot fi distribuite un număr mai mic/mai mare de proiecte, în dependență de volumul activităților acestuia pe perioada evaluării.

Propunerile de proiecte-pilot/demonstrative

45. În condițiile obținerii acordului de principiu a Consiliului Centrului pentru dezvoltarea proiectului pilot/ demonstrativ, Etapa 1. Identificarea și elaborarea propunerii inițiale de proiect este considerată ca și parcursă. Întru pregătirea dosarului proiectului, Centrul va încuraja, prin informarea beneficiarului acestuia, să inițieze elaborarea și pregătirea următoarelor documente ale dosarului de proiect:
- *Raportul de audit energetic/ studiul de fezabilitate;*
 - *Avizul ecologic/autorizația de mediu (după caz, fiind posibilă obținerea acestuia și la o etapă ulterioară);*
 - *Chestionar de evaluare a impactului asupra mediului (Anexa 4 la prezentul MO);*
 - *Declarația privind aportul propriu (Anexa 5 la prezentul MO);*
 - *Documentația de proiect (Proiectul de execuție verificat și expertizat în conformitate cu prevederile pct.5, alin. 3) al HG nr. 361 din 25.06.1996 (după caz), Devizele de cheltuieli, elaborate și verificate conform prevederilor cadrului normativ;*
 - *Raport de expertiză tehnică a clădirii (după caz);*
 - *Chestionar de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu (Anexa 6 la prezentul MO);*
 - *Certificat privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public național (cerință valabilă pentru sectorul privat, în funcție de particularitățile APP).*
46. În condițiile obținerii unui aviz negativ din partea Consiliului Centrului pentru dezvoltarea proiectului pilot/ demonstrativ, Centrul va informa solicitantul de finanțare despre acest fapt, prin expedierea unei Notificări de respingere conform modelului prezentat în Anexa 7.

4.1.Evaluarea propunerii inițiale de proiect și stabilirea eligibilității acesteia

Propunerile inițiale de proiect ce vizează APP anunțate de Centru

47. Obiectivul evaluării propunerii inițiale de proiect constă în colectarea informațiilor necesare care vor permite Centrului evaluarea eligibilității propunerii inițiale de proiect și corespunderii acesteia politicilor sectoriale promovate de către autoritățile naționale.
48. În cazul autorităților administrației publice locale, formularul „*Propunere inițială de proiect*”, după caz, poate fi completat cu suportul specialiștilor din cadrul Centrului, al managerului energetic raional, local și/sau prin contractarea serviciilor respective.
49. Directorul/Directorul adjunct distribuie specialiștilor de proiect din *Secția primire dosare, evaluare conformitate și riscuri prefinanțare*, în mod aleatoriu, propunerile inițiale de proiect colectate și înregistrate de Centru în vederea evaluării și stabilirii corespunderii acestora criteriilor de eligibilitate aprobate pentru Apelul de propuneri de proiect respectiv.
50. Specialistul de proiect oferă solicitantului de finanțare, la necesitate, formularul „*Propunerea inițială de proiect*” și suportul informațional și consultativ necesar în acest sens.
51. După depunerea formularului „*Propunerea inițială de proiect*”, completat de către solicitantul de finanțare, cu toate anexele aferente, specialistul de proiect verifică corectitudinea completării acestuia în conformitate cu prevederile Apelului de Propuneri de Proiect.
52. Specialistul de proiect respinge propunerea inițială de proiect dacă formularul respectiv este completat incorect sau incomplet și propunerea nu întrunește criteriile de eligibilitate stabilite, informând solicitantul de finanțare printr-o notificare de respingere, semnată de directorul Centrului (Anexa 7 la MO).

53. În condițiile în care propunerea inițială de proiect întrunește toate condițiile și criteriile menționate în Apelul de propuneri de proiect, specialistul de proiect decide asupra trecerii acesteia la etapa a treia – efectuarea auditului energetic al propunerii de proiect.
54. În condițiile întrunirii condițiilor de la pct. 41 sau 42, specialistul de proiect completează *Raportul de evaluare inițială a proiectului și Grila de evaluare a conformității administrative și eligibilității propunerii de proiect* (Anexa 8).
55. În cazul întrunirii condițiilor de la pct. 42 Directorul/Directorul adjunct aprobă trecerea PIP la următoarea etapă, dispunând contractarea serviciilor de auditare energetică (dacă este cazul) sau informarea beneficiarului despre măsurile necesare de a fi întreprinse (necesitatea elaborării auditului energetic/ studiului de fezabilitate).

Propunerile de proiecte-pilot/demonstrative

56. În condițiile obținerii acordului de principiu al Consiliului Centrului pentru dezvoltarea proiectului pilot/demonstrativ, *Etapa 2. Evaluarea propunerii inițiale de proiect și stabilirea eligibilității acesteia* este considerată ca și parcursă.

4.1. Efectuarea auditului energetic

Propunerile inițiale de proiect ce vizează APP anunțate de Centru

57. Auditul energetic este obligatoriu pentru toate proiectele de eficiență energetică și de valorificare a surselor de energie regenerabilă realizate/ implementate cu sprijinul financiar integral sau parțial al Centrului. În cazul proiectelor noi (care nu vizează intervenții asupra unor obiective existente la ziua depunerii propunerii de proiect), se elaborează studiul de fezabilitate.
58. Auditul energetic/studiul de fezabilitate pentru sectorul public este finanțat de către Centru, dacă Apelul de propuneri de proiect nu prevede altfel, acesta achiziționând serviciile respective în conformitate cu legislația cu privire la achizițiile publice.
59. În timpul efectuării auditului energetic/studiului de fezabilitate autoritățile administrației publice centrale, locale sau instituțiile publice vizate sânt obligate să asigure accesul auditorului energetic contractat de Centru (dacă este cazul) la obiectele supuse auditului energetic/studiului de fezabilitate, să prezinte, la solicitarea acestuia, documentația tehnică și de exploatare, altă informație, verbală sau scrisă, necesară determinării indicilor și măsurilor de îmbunătățire a eficienței energetice.
60. În condițiile intenției beneficiarului de proiect de a atrage co-finanțare din partea Centrului pentru un proiect implementat cu suportul financiar al Donatorilor/ Partenerilor de Dezvoltare, Centru va accepta ca și parte a dosarului auditul energetic/ studiul de fezabilitate elaborat de/ pentru beneficiar în cadrul proiectului finanțat de către terța parte.

Propunerile de proiecte-pilot/demonstrative

61. În vederea stabilirii performanței energetice a proiectului-pilot/demonstrativ, Centru asigură (dacă Consiliul a decis astfel) sau comunică beneficiarului de proiect despre necesitatea elaborării și includerii la dosar a raportului de audit energetic sau a studiului de fezabilitate.

4.1. Evaluarea fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și al aspectelor de mediu

62. În vederea accederii la etapa 4, cu privire la Evaluarea fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu, beneficiarul propunerii de proiect, propunerii de proiect-pilot/ demonstrativ va depune în adresa Centrului următorul set de documente:
 - *Chestionar de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu (Anexa 6 la prezentul MO) – (după caz, în dependență de particularitățile APP);*
 - *Documente de constituire;*
 - *Confirmare oficială că obiectul este în funcțiune și nu va fi afectată funcționalitatea acestuia, după caz;*

- *Documente confirmative pentru cheltuielile privind asistența tehnică suportate la zi;*
- *Raportul de audit energetic/ studiul de fezabilitate;*
- *Avizul ecologic/autorizația de mediu (după caz, fiind posibilă obținerea acestuia și la o etapă ulterioară);*
- *Declarația privind aportul propriu (Anexa 5 la prezentul MO);*
- *Documentația de proiect (Proiectul de execuție verificat și expertizat în conformitate cu prevederile pct.5, alin. 3) al HG nr. 361 din 25.06.1996 (după caz), Devizele de cheltuieli, elaborate și verificate conform prevederilor cadrului normativ;*
- *Raport de expertiză tehnică a clădirii (după caz);*
- *Certificat privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public național (cerință valabilă pentru sectorul privat, în funcție de particularitățile APP)*

Propunerile inițiale de proiect ce vizează APP anunțate de Centru

- 63.** În baza Raportului de audit energetic (după caz, studiului de fezabilitate), în vederea evaluării și aprecierii fezabilității proiectului din puncte de vedere tehnic, financiar și de mediu de către Centru, solicitantul de finanțare completează următoarele documente (Anexa 6 al MO), care va fi dezvoltat în funcție de Apelurile de Propuneri de Proiect, lansate de Centru:
- 1) *chestionarul de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic;*
 - 2) *chestionarul de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere financiar;*
 - 3) *chestionarul de evaluare a impactului asupra mediului înconjurător.*
- 64.** În cazul în care APP prevede elaborarea Raportului de audit/Studiu de fezabilitate de către Centru, Specialiștii Secției primire dosare, evaluare conformitate și riscuri prefinanțare din cadrul Centrului vor acorda suport informațional și consultativ Solicitantului de finanțare în vederea completării Anexei 6 „Chestionar de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu” și a altor documente necesare, după caz, în vederea evaluării proiectului.
- 65.** Solicitantul de finanțare poate apela la suportul auditorului energetic, managerului energetic sau al altor specialiști în vederea completării chestionarelor listate mai sus.

Evaluarea fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic

- 66.** Obiectivul evaluării fezabilității tehnice constă în stabilirea de către specialiștii de proiect a faptului dacă propunerile inițiale de proiect vor asigura eficientizarea consumului de energie la nivelul scontat.
- 67.** Evaluarea fezabilității tehnice presupune analiza următoarelor aspecte:
- proiectarea, ingineria și amplasarea facilităților;
 - tehnologiile utilizate, tipurile de echipamente sau procese și relevanța acestora pentru necesitățile proiectului;
 - instalarea echipamentului și/sau executarea lucrărilor de construcții;
 - posibilitatea asigurării economiilor de energie prognozate;
 - fiabilitatea companiilor/furnizorilor de pe piața locală de a implementa proiectul;
 - corectitudinea previziunilor costurilor proiectului, inclusiv costurilor legate de proiectare, instalare, mentenanță.
- 68.** Secția primire dosare, evaluare conformitate și riscuri prefinanțare/SPDECRP/, cu avizul pozitiv al *Directorului/ Directorului adjunct*, poate solicita consultația unui expert tehnic sau poate veni cu o cerere de subcontractare a unui consultant extern în vederea elucidării unor subiecte tehnice de complexitate sporită.
- 69.** Reprezentanții Secției primire dosare, evaluare conformitate și riscuri prefinanțare pot apela la surse alternative de informații pentru verificarea datelor prezentate și a credibilității

solicitanților de finanțare, inclusiv prin efectuarea vizitelor pe teren la obiectivul pentru care se solicită finanțare.

- 70.** Dacă Apelul de propuneri de proiect prevede acest lucru, specialistul de proiect obține decizia directorului/ directorului adjunct cu privire la contractarea serviciilor de elaborare a proiectului tehnic de execuție, devizului de cheltuieli și altor documente tehnice necesare. În condițiile în care Apelul de propuneri de proiect prevede altfel, specialistul de proiect informează solicitantul de finanțare despre necesitatea prezentării documentației tehnice în vederea finalizării exercițiului de evaluare a fezabilității tehnice a propunerii de proiect. Astfel, dosarul proiectului va fi suplinit cu următorul element:
- Proiectul de execuție verificat și expertizat conform prevederilor cadrului normativ în vigoare;
 - Devizele de cheltuieli, elaborate și verificate conform prevederilor cadrului normativ în vigoare;
 - Raport de expertiză tehnică a clădirii, după caz.
- 71.** SPDECRP asigură sau dispune actualizarea informațiilor tehnice și financiare aferente propunerii de proiect, în conformitate cu documentația tehnică menționată la pct. 62.
- 72.** Ca urmare a procedurii de evaluare, SPDECRP elaborează, după caz, un set de concluzii și/sau recomandări cu privire la fezabilitatea tehnică a propunerii de proiect și eligibilitatea sa pentru finanțare din partea Centrului, completând capitolul respectiv din Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect prezentat în Anexa 9 la prezentul MO.

Evaluarea fezabilității proiectului din punct de vedere financiar

- 73.** Obiectivul evaluării fezabilității financiare constă în determinarea faptului dacă proiectul propus este fezabil/ rentabil din punct de vedere financiar și dacă solicitantul de finanțare este capabil să cofinanțeze implementarea acestuia sau să suporte un împrumut ori oricare alt instrument financiar oferit/ atras de Centru.
- 74.** Evaluarea fezabilității financiare a proiectului presupune analiza următoarelor aspecte:
- suficiența fluxurilor de numerar generate de intervenția pentru rambursarea împrumuturilor, (dacă este cazul);
 - previziunile financiare aferente proiectului;
 - ponderea cheltuielilor pentru măsurile de consolidare (non-eficiență energetică) în bugetul total al proiectului;
 - valoarea venitului net actualizat (VNA) al proiectului;
 - termenul de recuperare a investiției (simplu-DRI și actualizat-DRA);
 - indicatori de lichiditate și stabilitate financiară aferenți subiecților sectorului privat, dacă este cazul.
- 75.** SPDECRP poate solicita consultația unui expert financiar sau poate veni cu o cerere de subcontractare a unui consultant financiar extern în vederea elucidării unor subiecte financiare de complexitate sporită.
- 76.** Ca urmare a procedurii de evaluare, SPDECRP elaborează, după caz, un set de concluzii și recomandări cu privire la fezabilitatea financiară a propunerii de proiect și eligibilitatea acesteia pentru finanțare din partea Centrului, completând capitolul respectiv din Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect prezentat în Anexa 9 la prezentul MO.

Evaluarea fezabilității de mediu a proiectului

- 77.** Obiectivul evaluării fezabilității de mediu este stabilirea faptului dacă propunerea de proiect este conformă legislației și nomelor de mediu, iar documentația solicitată de Centru, conform Apelului de propuneri de proiect, este anexată la dosar.

- 78.** Autorizațiile de mediu/Acordul de mediu pentru propunerile de proiect vor fi obținute de către solicitantul de finanțare de la autoritățile publice competente la nivel național sau teritorial, în conformitate cu prevederile cadrului normativ și normele de mediu. Pentru cazurile când nu este necesară obținerea autorizației de mediu, solicitantul de finanțare va obține de la autoritatea competentă decizia care va confirma faptul că nu este necesară evaluarea impactului asupra mediului pentru proiectul propus spre finanțare.
- 79.** Ca urmare a procedurii de evaluare, SPDECRP elaborează, după caz, recomandări privind fezabilitatea de mediu a proiectului și eligibilitatea sa pentru finanțare din partea Centrului, completând capitolul respectiv din Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect prezentat în Anexa 9 la prezentul MO.
- 80.** În condițiile în care propunerea de proiect nu întrunește criteriul de fezabilitate tehnică și/sau financiară sau/și de mediu, SPDECRP decide asupra respingerii propunerii de proiect, completează Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect (Anexa 9) împreună cu notificarea de respingere din Anexa 10 la MO și obține confirmarea directorului/ directorului adjunct în acest sens.
- 81.** Decizia de respingere a propunerii de proiect include argumentele ce au stat la baza deciziei SPDECRP și, după caz, un set de recomandări care ar putea îmbunătăți performanțele tehnice, financiare sau de mediu ale propunerii de proiect, și este semnată de directorul Centrului.
- 82.** În condițiile în care propunerea de proiect este fezabilă din punct de vedere tehnic și financiar, corespunde aspectelor de mediu și întrunește criteriile enumerate în Apelul de propuneri de proiect, SPDECRP completează Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect (Anexa 9) în modul respectiv, și îl înaintează spre aprobare directorului/directorului adjunct.
- 83.** În condițiile deciziei pozitive a directorului/ directorului adjunct, Raportul de evaluare a fezabilității tehnice, financiare și de mediu, semnat de directorul Centrului, este inclus pe agenda următoarei ședințe a consiliului. La necesitate, Consiliul poate solicita toate materialele aferente propunerilor de proiect incluse pe ordinea de zi a ședinței consiliului.

Propunerile de proiecte-pilot/demonstrative

- 84.** În baza Raportului de audit energetic sau Studiului de fezabilitate, în vederea evaluării și aprecierii fezabilității proiectului din puncte de vedere tehnic, financiar și de mediu de către Centru, solicitantul de finanțare completează următoarele documente (Anexa 6 al MO):
- 1) chestionarul de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic;
 - 2) chestionarul de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere financiar;
 - 3) chestionarul de evaluare a impactului asupra mediului înconjurător.
- 85.** Solicitantul de finanțare poate apela la suportul auditorului energetic, managerului energetic sau al altor specialiști în vederea completării chestionarelor listate mai sus.
- 86.** Ca urmare a procedurii de evaluare, SPDECRP elaborează, după caz, recomandări privind fezabilitatea tehnică, financiară și de mediu a proiectului și eligibilitatea sa pentru finanțare din partea Centrului, completând Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect prezentat în Anexa 9 la prezentul MO.
- 87.** Decizia de înaintare a proiectului spre aprobare Consiliului este condiționată de aprecierea pozitivă obținută în cadrul exercițiului de evaluare a fezabilității de mediu.
- 88.** În condițiile respingerii propunerii de proiect-pilot/ demonstrative, SPDECRP completează Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect (Anexa 9) împreună cu o scrisoare de respingere, unde vor fi prezentate motivele respingerii și posibilitățile de îmbunătățire, după caz, a propunerii de proiect-pilot/demonstrativ.

4.1. Aprobarea finanțării proiectului

- 89.** Conducerea Centrului, în persoana Directorului sau Directorului adjunct, prezintă Consiliului propunerile de proiect inițiate în cadrul unui APP sau propunerile de proiect-pilot/demonstrative, expertizate și apreciate ca fiind eligibile, în vederea examinării, evaluării, selectării și aprobării propunerilor de proiecte pentru finanțare din mijloacele financiare ale Centrului.
- 90.** Consiliul poate aproba sau respinge propunerile de proiect, exprimându-și opțiunea de vot pentru fiecare propunere de proiect în parte. Deciziile de respingere se argumentează în modul corespunzător.
- 91.** În funcție de tipul propunerii de proiect și Apelul de propuneri de proiect în cadrul căruia aceasta a fost depusă spre finanțare, Consiliul decide asupra instrumentului de finanțare aplicabil și asupra ponderii componentei de grant aplicabile pentru fiecare Apel de propuneri de proiect în parte.
- 92.** În cazul unui proiect-pilot/ demonstrativ, Consiliul decide asupra implicării Centrului în finanțarea proiectului pentru fiecare proiect în parte, în baza informației oferite de beneficiar cu privire la alți co-finanțatori, levierul financiar (ponderea contribuției Centrului în valoarea totală a bugetului proiectului), numărul de beneficiari direcți și indirecti ai inițiativei, impactul social și economic local, etc.
- 93.** Solicitantul de finanțare este responsabil pentru identificarea și contractarea potențialilor cofinanțatori ai proiectului în cazul în care contribuția proprie a acestuia și a Centrului nu acoperă costul proiectului în întregime.
- 94.** În funcție de prevederile Apelului de propuneri de proiect, consiliul poate decide asupra acceptării cheltuielilor pentru contractarea serviciilor de auditare energetică, elaborare a studiului de fezabilitate, proiectului tehnic, expertizelor tehnice necesare și autorizațiilor de mediu, drept contribuție a solicitantului de finanțare.
- 95.** Centrul aduce la cunoștința solicitantului de finanțare decizia Consiliului și îl informează despre următoarea etapă, căreia acesta urmează a fi supus.

4.1. Semnarea contractului de finanțare

- 96.** După aprobarea finanțării pentru propunerea de proiect de către Consiliul Centrului, directorul Centrului și solicitantul de finanțare încheie un contract de finanțare.
- 97.** Contractul de finanțare include clauze cu privire la responsabilitățile ambelor părți vis-à-vis de implementarea proiectului și specifică în mod obligatoriu următoarele aspecte:
 - Descrierea succintă a proiectului;
 - Instrumentul de finanțare aplicabil;
 - Responsabilitățile și drepturile Centrului și ale beneficiarului;
 - Obligațiile financiare asumate de fiecare dintre părți;
 - Graficul de implementare a proiectului, raportul de implementare a proiectului pe etape, monitorizarea proiectului;
 - Descrierea detaliată a modalităților de finanțare a proiectului, inclusiv graficul angajamentelor și debursărilor;
 - Planul de achiziții al proiectului;
 - Obligațiunile privind raportările și alte obligațiuni conexe, inclusiv responsabilitățile beneficiarului vis-à-vis de asigurarea desfășurării corespunzătoare a licitațiilor/achizițiilor precum și de executare a lucrărilor;

- Drepturile Centrului în privința monitorizării și verificării activităților la toate etapele de implementare a proiectului;
- Articolele care definesc asumarea responsabilităților pentru riscurile de proiect și descriu procedurile cu privire la modificarea, anularea sau rezoluțiunea contractului (în vederea asigurării flexibilității în cazul întârzierilor în implementarea proiectului, data expirării contractului va fi stabilită ținând cont de asemenea evenimente);
- Anexe conținând alte documente relevante pentru proiect;
- Penalități și sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor contractuale;
- Încetarea contractului și efectele încetării, etc.

- 98.** Contractul de finanțare este semnat de către Centru și beneficiarul proiectului, și de alți cofinanțatori, dacă este cazul, și include setul complet de cerințe contractuale minime relevante pentru proiectele de investiții din sectorul public și privat, după cum sunt menționate la pct. 85.
- 99.** Dacă în urma petrecerii procedurilor de achiziție, valoarea proiectului și a contribuției Centrului scade, părțile vor semna un acord adițional la Contractul de finanțare, prin care vor consemna asupra valorii revizuite a contribuției Centrului la implementarea proiectului investițional.
- 100.** Dacă în urma petrecerii procedurilor de achiziție, valoarea proiectului și a contribuției Centrului crește, Centrul va solicita aprobarea Consiliului Centrului cu privire la revizuirea cuantumului a fi oferit pentru finanțarea proiectului investițional respectiv.
Orice alte modificări suplimentare la valoarea Contractului de finanțare, în sensul creșterii acestuia, sunt posibile doar cu aprobarea Consiliului. Centrul, cu suportul beneficiarului de proiect, prezintă în adresa Consiliului materiale justificative care argumentează necesitatea revizuirii valorii Contractului de finanțare. Pașii necesari de întreprins de către persoanele responsabile întru aprobarea modificărilor solicitate sunt descrise în paragraful *Modificări la Acordul de Finanțare*

4.1. Implementarea proiectului și monitorizarea post-implementare

4.1.1. Implementarea proiectului de investiții de către Centru în numele beneficiarului

- 101.** Dacă Apelul de propuneri de proiect și instrumentul de finanțare aplicabil prevăd astfel, Centrul anunță și organizează proceduri de achiziții publice a serviciilor, bunurilor și lucrărilor de construcție la solicitanții de finanțare din sectorul public, în vederea implementării propunerii de proiect, încheind cu prestatorii de servicii, bunuri sau lucrări (Parte Contractată) un contract de achiziții publice. Respectivul contract se înregistrează la trezoreria regională deserventă.
- 102.** Debursările mijloacelor financiare se efectuează către Partea Contractată după încheierea contractului de achiziții, în corespundere cu prevederile și termenii acestuia Capitolul 4 – Procesarea documentelor de plată și efectuarea plăților aferente proiectelor de investiții) și legislația în vigoare.
- 103.** În condițiile implementării proiectului investițional în numele beneficiarului, Centrul va întreprinde toate acțiunile de responsabilitate acestuia, menționate la paragraful 3.7.2, în coordonare cu beneficiarul proiectului investițional.
- 104.** Transmiterea bunurilor de către Centru beneficiarilor de finanțare se efectuează în conformitate cu Regulamentul cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 901/2015.

4.1.2. Implementarea proiectului de investiții de către beneficiar

- 105.** Dacă responsabilitatea de desfășurare a achizițiilor/procurare a serviciilor, bunurilor și lucrărilor necesare pentru implementarea proiectelor de eficiență energetică și/sau de

valorificarea energiei din surse regenerabile ține de competența exclusivă a beneficiarului proiectului investițional, acesta ia în considerare prevederile Apelului de propuneri de proiect (inclusiv cerințele minime aplicabile pentru materialele de construcție și lucrările nemijlocite), Contractului de finanțare și prevederile cadrului normativ la efectuarea debursărilor pentru implementarea propunerii de proiect, precum:

- Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 352 din 05 mai 2009 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea achizițiilor publice de servicii de proiectare a lucrărilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 361 din 25.06.1996 cu privire la asigurarea calității construcțiilor.

- 106.** Beneficiarul va prezenta Centrului spre coordonare Caietul de sarcini pentru organizarea procedurii de achiziție de bunuri, lucrări și/ sau servicii în termen de cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data lansării procedurii de achiziție, precum și va prezenta Centrului o copie a contractului de achiziții încheiat între Beneficiar și operatorul economic. În cazul proiectelor finanțate de partenerii de dezvoltare, în cadrul cărora Centrul asigură, prin intermediul beneficiarului de proiect, o contribuție financiară la cea oferită de finanțatorul de bază (Partenerul de Dezvoltare, Donatorul), Centrul poate scuti beneficiarul de obligativitatea coordonării Caietului de sarcini și nu va impune cerințe suplimentare față de cele prevăzute de finanțatorul de bază, cu excepția celor prevăzute de cadrul normativ în vigoare, iar implementarea proiectelor va fi efectuată conform condițiilor și criteriilor stabilitate de partenerii de dezvoltare/ finanțare.
- 107.** Centrul poate desemna reprezentanți/observatori în cadrul procedurilor de achiziții pentru selectarea agenților economici în vederea executării lucrărilor/serviciilor necesare pentru implementarea proiectului, desfășurate de către beneficiarii de finanțare.
- 108.** Stabilirea obiectului procedurii de achiziție, a sarcinilor spre executare la implementarea proiectului, cât și a criteriilor minime de eligibilitate a participanților în cadrul procedurii de achiziție publică se va face în funcție de tipul proiectului și în baza aspectelor tehnice aferente acestuia.
- 109.** Procesul de achiziții desfășurat de către beneficiarii reprezentanți ai sectorului privat va fi organizat independent, fără participarea reprezentanților Centrului, fiind respectate cerințele minime impuse de autoritate față de echipamentul procurat, materialele de construcție utilizate, lucrările de construcție.
- 110.** După semnarea Contractului de finanțare, beneficiarul proiectului va iniția implementarea proiectului în strictă conformitate cu prevederile contractului. Centrul va efectua plățile către beneficiar în conformitate cu graficul debursărilor, anexat la contract.
- 111.** Regulile generale referitoare la efectuarea debursărilor de către Centru:
 - Centrul nu va efectua plăți în avans către beneficiari, dacă prevederile Apelului de Propuneri de Proiecte nu stipulează astfel;
 - Prima debursare din partea Centrului va fi efectuată numai în baza confirmării faptului că beneficiarul proiectului a valorificat (angajat și achitat) integral quantumul contribuției proprii, specificate în contractul de finanțare. Astfel de confirmare trebuie să fie însoțită de documentele primare (copie de pe original) relevante deținute de către beneficiar (contracte, facturi, ordine de plată și alte documente de evidență contabilă). Apelul de Propuneri de Proiecte poate prevedea, la decizia Consiliului, o derogare de la regula generală menționată mai sus;
 - Plățile ulterioare vor fi efectuate doar atunci când Centrul va primi din partea beneficiarului confirmările de finalizare a etapelor de implementare distincte, iar aceste plăți nu vor depăși valoarea cheltuielilor efectuate de către beneficiarul proiectului;

- Beneficiarul proiectului este responsabil pentru efectuarea tuturor plăților pentru achiziționarea echipamentelor și/sau lucrărilor de construcție;
- Plata finală va fi efectuată de către Centru doar atunci când beneficiarul proiectului prezintă documentația necesară care confirmă faptul că proiectul este operațional și că obținerea beneficiilor economice/de mediu și altor beneficii prevăzute de proiect este confirmată documentar.

- 112.** Beneficiarul poate solicita modificări la structura aprobată privind cheltuielile eligibile, dacă acestea nu afectează scopul principal al proiectului, precum și modificări minore și neesențiale ale proiectului. Se vor considera modificări minore și neesențiale acele modificări care vor ține de înlocuirea materialelor, metodelor sau tehnologiilor de implementare a proiectului, dar care vor avea drept efect obținerea aceluiași parametri de eficiență energetică sau mai înalți decât cei prognozați, precum și vor asigura un nivel de durabilitate și calitate egal sau mai înalt, fără majorarea costurilor alocate inițial în acest sens
- 113.** În cazul în care beneficiarul proiectului își propune implementarea unui set de măsuri de eficiență energetică suplimentare, neincluse în Contractul de finanțare, Beneficiarul își asumă efectuarea respectivelor cheltuieli pe cont propriu.

Monitorizarea post-implementare a proiectului

- 114.** Centrul, în cooperare cu autoritățile competente (după caz), monitorizează implementarea Proiectului pentru a verifica conformitatea cu Contractul de finanțare și cu legislația relevantă în domeniu. La baza monitorizării eficiente stă o bună comunicare între Centru și Beneficiarul de finanțare. Comunicarea poate avea loc prin telefon, corespondență (scrisori, email), întâlniri etc., dar numai notificările adresate în scris de una din părțile Contractului de finanțare celeilalte vor avea efecte juridice, cu distribuirea lor corespunzătoare. Se va considera ca fiind distribuită corespunzător notificarea care va fi înmînată părții vizate prin scrisoare recomandată, curier sau email (cu confirmare de recepționare) la adresa specificată în Contractul de finanțare. Personalul Centrului este încurajat să stabilească și să mențină relații constructive cu personalul Beneficiarului de finanțare, astfel încât acesta să nu ezite să aducă în atenția Centrului dificultățile apărute.
- 115.** Centrul cât și beneficiarul de proiect au responsabilități egale pentru implementarea efectivă a Proiectului și soluționarea problemelor de implementare. Un instrument care poate fi utilizat pentru monitorizarea proiectelor îl constituie Raportul de progres. Raportul de progres poate servi (după caz) pentru identificarea necesităților de revizuire a etapelor de implementare.
- 116.** În condițiile responsabilității depline a solicitantului de finanțare, acesta perfectează anual Formularul privind implementarea proiectului, conform formularelor oferite de Centru. Cofinanțatorii de proiecte pot solicita copia acestor formulare.
- 117.** Directorul Centrului, prin intermediul specialistului de proiect, asigură monitorizarea performanței fiecărui proiect în parte din cadrul Apelurilor Propunerilor de Proiecte și colectarea datelor relevante privind indicatorii de eficiență energetică și de valorificare a surselor de energie regenerabilă, precum și reducerile de emisii de gaze cu efect de seră.
- 118.** Personalul Centrului, în baza Rapoartelor de progres, vizitelor pe teren și a comunicării cu Beneficiarul de proiect:
- va urmări ca Beneficiarul de proiect (dacă este cazul) să implementeze Proiectul, astfel încât să fie atinse obiectivele stabilite în Contractul de finanțare;
 - va identifica cu promptitudine problemele apărute și va contribui la soluționarea lor;
 - va iniția procedura de rezoluțiune a Contractului de finanțare dacă continuarea realizării acestuia nu este justificată, în special în cazul în care Beneficiarul de proiect a acționat contrar prevederilor Contractului.

119. Monitorizarea presupune, de asemenea, activități de familiarizare a Beneficiarului de proiect cu procedurile și condițiile specifice descrise în Contractul de finanțare, cu privire la implementarea proiectului, debursarea fondurilor, raportare etc., precum și alte activități menite să ajute Beneficiarul de proiect să finalizeze prompt acțiunile necesare prevăzute de Proiect.
120. Un alt element important al monitorizării sunt vizitele pe teren realizate de către specialiștii Centrului (sau reprezentanții săi desemnați) și de alte autorități competente. În urma vizitelor pe teren (la obiect), personalul Centrului va informa Beneficiarul de proiect despre constatările și recomandările sale.
121. Centrul are dreptul, prin reprezentanții săi sau reprezentanții terților, să inspecteze materialele, echipamentele și alte livrări, anterior datei de începere a implementării proiectului sau în orice moment.
122. În baza datelor colectate, specialistul de proiect perfectează semestrial și anual un raport de monitorizare pentru toate proiectele în gestiune, care este avizat de către directorul/ directorul adjunct. Acest raport va include detalii referitoare la indicatorii de performanță ai proiectelor individuale, din punct de vedere financiar și tehnic, precum și explicațiile pe marginea divergențelor și dificultăților depistate.
123. După implementarea fiecărui proiect, directorul Centrului, prin intermediul specialistului de proiect, cu suportul managerilor energetici, va monitoriza anual performanța individuală a proiectelor sprijinite financiar de către Centru, cu excepția proiectelor-pilot.

Monitorizarea realizării prevederilor Contractelor de finanțare

124. Monitorizarea realizării prevederilor Contractelor de finanțare presupune monitorizarea aspectelor ce țin de realizarea proiectelor individuale finanțate de către Centru în baza prevederilor contractuale. Rolul monitorizării devine cu atât mai mare cu cât aceasta oferă părților implicate în procesul de realizare a proiectului informații prealabile despre succesul/progresul sau insuccesul derulării pentru ca ele să poată întreprinde anumite acțiuni în caz de necesitate.
125. Obiectivele de bază ale monitorizării realizării/executării prevederilor Contractelor de finanțare sunt:
 - Asigurarea faptului că proiectul de investiții este implementat în conformitate cu cerințele Centrului;
 - Oferirea informațiilor operative referitoare la progresul obținut în privința atingerii rezultatelor planificate și facilitării raportării acestor rezultate instituțiilor responsabile;
 - Informarea și alertarea Centrului în privința deficiențelor identificate la etapa de implementare a proiectului, în baza cărora să fie întreprinse, în termeni utili, anumite acțiuni și ajustări necesare pentru asigurarea conformității și finalității proiectului.
126. SMCRP este responsabil pentru gestionarea Contractului de finanțare și monitorizarea executării lucrărilor prevăzute în proiect. Directorul desemnează Specialistul de proiect responsabil de verificarea calității, cât și reprezentantul Centrului pentru efectuarea vizitelor pe teren /RCT/, care vor fi responsabili de verificarea executării lucrărilor prin efectuarea vizitelor pe teren. RCT poate fi contractat de către Centru în bază de Contract prestări servicii, sau poate fi angajat în cadrul Centrului.
127. Monitorizarea implementării proiectului presupune următoarele activități:
 - Colectarea Rapoartelor de progres - informațiile referitoare la lucrările executate, prezentate în *Raportul de progres*, vor fi folosite de către SP pentru identificarea mersului lucrărilor executate la zi;
 - Analiza și evidența volumelor de lucrări prezentate și aprobate la zi, în rezultatul procesării Cererilor privind aprobarea etapelor a proiectului;

- Efectuarea vizitelor pe teren – la solicitarea în scris a SP, RCT va face vizite pe șantierele de construcție în comun cu SPVC, sau singur. După fiecare vizită pe teren, va completa și transmite SPVC *Raportul privind vizita pe teren* conform modelului prezentat în *Anexa 14* și *Instrucțiunile pentru Beneficiarul proiectului* (în caz de necesitate) conform modelului prezentat în *Anexa 15* la prezentul MO, acestea urmează a fi avizate de SPVC.

128. Specialistul de proiect (SP) este împuternicit să monitorizeze modul de implementare a proiectului, în conformitate cu prevederile relevante ale Contractului de finanțare, să proceseze informațiile din rapoarte și toate documentele prezentate la Centru de către Beneficiarul proiectului și RCT referitoare la aspectele tehnice (în mod special, volumul lucrărilor executate și calitatea acestora verificate și confirmate de RCT). În cazul în care SP constată anumite inexactități sau neconformități, acesta va informa Beneficiarul de proiect cu solicitarea de remediere a neconformităților identificate, prin completarea/corectarea și prezentarea repetată în conformitate cu prevederile relevante ale Contractului de finanțare.

129. SP desemnat este responsabil pentru:

- verificarea Cererilor privind aprobarea etapelor proiectului (CPAEP - Anexa 16) prezentate Centrului de către Beneficiarul proiectului în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- recepționarea CPAEP prezentate Centrului de către Beneficiarul proiectului în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- verificarea volumelor specificate în proiect (corespunderea implementării proiectului cu volumele lucrărilor specificate în Acordul de finanțare) a CPAEP prezentate Centrului de către Beneficiarul proiectului;
- verificarea și confirmarea *corectitudinii informațiilor financiare* indicate în CPAEP prezentate Centrului de către Beneficiarul proiectului în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- verificarea în comun cu RCT a corespunderii calității lucrărilor (corespunderea implementării proiectului cu cerințele minime de calitate specificate în Acordul de finanțare) a CPAEP prezentate Centrului de către Beneficiarul proiectului;
- participarea în comun cu RCT la vizitele efectuate la obiectivele acceptate spre finanțare;
- recepționarea și avizarea rapoartelor prezentate de către RCT;

130. SP va determina cel puțin o dată pe trimestru, statutul executării prevederilor Contractului de finanțare prin atribuirea uneia dintre următoarele opțiuni:

- „verde” în cazul în care Contractul de finanțare este executat conform prevederilor contractuale;
- „galben” în cazul în care sunt identificate anumite probleme care necesită clarificări suplimentare sau sunt necesare anumite măsuri corective minore;
- „roșu” în cazul în care se constată neexecutarea esențială a prevederilor Contractului de finanțare.

131. Specialistul de proiect trebuie să verifice și să confirme următoarele aspecte:

- Concordanța dintre informațiile financiare din CPAEP prezentate de către Beneficiarul proiectului și documentele justificative (atașate la acestea);
- Documentele sunt prezentate în original sau sunt autentificate în modul corespunzător în cazul prezentării copiilor acestora;
- CPAEP prezentate sunt completate în modul corespunzător, nu conțin greșeli aritmetice, sunt indicate toate referințele și detaliile necesare.

Vizitele pe teren

132. Vizitele pe teren, la obiectivele aprobate spre finanțare, reprezintă un element important al procedurii de monitorizare. În cadrul vizitelor se pot identifica etapele de implementare a

proiectelor, de asemenea se poate identifica corespunderea sau necorespunderea acestora cu etapele de implementare stipulate în Acordul de finanțare. Vizitele pe teren reprezintă o măsură de preîntâmpinare a neexecutării calitative a lucrărilor.

- 133.** Scopul vizitelor este verificarea conformității situației descrise în documentele justificative aferente CPAEP, de către RCT, cu situația reală de la obiectivul implementării proiectului, în vederea prevenirii erorilor de implementare. Reprezentanții Centrului au dreptul să efectueze măsurările și verificările necesare pentru identificarea corespunderii executării lucrărilor în conformitate cu Acordul de finanțare.
- 134.** Vizitele pe teren pot fi de mai multe tipuri :
- Planificarea inițierii lucrărilor: la procedura de inițiere a lucrărilor;
 - Verificarea finalizării unei anumite etape: se efectuează după depunerea CPAEP de către beneficiarul de proiect;
 - Verificarea lucrărilor (curente): se efectuează cu scopul verificării implementării proiectului, chiar dacă beneficiarul nu a prezentat Raportul de progres sau CPAEP;
 - Vizită extraordinară (ad-hoc): în cadrul acestei vizite se verifică executarea implementării proiectului, în acest caz Centrul nu este obligată să informeze beneficiarul de proiect cu privire la organizarea vizitei; Verificarea finală: procedură de recepție finală a lucrărilor;
 - Altele (specificați): proceduri realizate la terminarea lucrărilor; solicitare de modificare a Contractului de finanțare, etc.
- 135.** După fiecare vizită pe teren, RCT va completa și transmite spre avizare SP, Raportul privind vizita pe teren, conform modelului prezentat în Anexa 14 și Instrucțiunile pentru Beneficiarul proiectului (în caz de necesitate) conform modelului prezentat în Anexa 15 la prezentul MO. Raportul privind vizita pe teren avizat se transmite spre informare și avizare Beneficiarului de proiect. Beneficiarul de proiect poate transmite observații și comentarii cu privire la informațiile prezentate în Raportul privind vizita pe teren.

Modificări la Contractul de Finanțare

- 136.** Orice modificare a elementelor Proiectului trebuie să fie efectuată cu acordul scris al Centrului. Vor fi acceptate pentru examinare modificările argumentate, inclusiv cele care vor ține de etapele de implementare a proiectului, înlocuirea materialelor, metodelor sau tehnologiilor de implementare a Proiectului, cât și lucrări ce au ca scop extinderea măsurii de EE și/sau SER în cadrul aceluiași obiectiv (cu respectarea cerințelor minime de calitate), dar care vor avea drept rezultat obținerea aceluiași parametri de eficiență energetică prognozați sau mai înalți decât cei prognozați, precum și vor asigura un nivel de durabilitate și calitate egal sau mai înalt, fără majorarea costurilor alocate inițial în acest sens și consemnate în Contractul de finanțare, și anume:
- a. În cazul imposibilității sau posibilității parțiale de asigurare imediată și integrală a contribuției de către beneficiarul de proiect, se va examina posibilitatea achitării sumei contribuției proprii în rate minime conform ponderii contribuției per proiect pentru fiecare etapă implementată, cu aprobarea acestor etape de către IP CNED la solicitarea Beneficiarilor de proiect;
 - b. În cazul în care volumele de lucrări aferente uneia din masuri de EE și/sau SER nu au fost determinate corect (la etapa inițială, de elaborare a documentației tehnice), Centrul poate accepta includerea volumelor de lucrări, justificate documental, în limitele valorilor contractului de grant. În cazul depășirii valorii Contractului de finanțare, Centrul va înainta Consiliului spre aprobare majorarea costului total al proiectului sau beneficiarul va prezenta consimțământul asigurării acestora din contul propriu;
 - c. În cazul în care lucrările necesare aferente uneia din masuri de EE și/sau SER nu au fost determinate corect (la etapa inițială, de elaborare a documentației tehnice) Centrul poate

accepta includerea lucrărilor justificate documental în limitele valorilor contractului. În cazul depășirii valorii Contractului de finanțare, Centrul va înainta Consiliului spre aprobare majorarea costului total al proiectului sau beneficiarul va prezenta consimțământul asigurării acestora din contul propriu;

- d. În cazul în care pe parcursul implementării proiectului au fost identificate lucrări ce au ca scop protejarea măsurilor de EE și/sau SER, nestabilite inițial, sau care au survenit pe parcursul implementării, Centrul poate accepta includerea acestor lucrări în limitele valorilor Contractului de finanțare. În cazul depășirii valorii Contractului, Centrul va înainta Consiliului spre aprobare majorarea costului total al proiectului sau beneficiarul va prezenta consimțământul asigurării acestora din contul propriu;
- e. În cazul în care se vor identifica volume de lucrări care au fost supradimensionate sau incluse nefondat la etapa inițială, acestea urmând a fi excluse din Contractul de finanțare de către Centru;
- f. În cazul în care valoarea de facto a lucrărilor prevăzute în Contractul de finanțare în rezultatul implementării proiectului este mai mică decât cea prevăzută în contractul semnat cu beneficiarul, Centrul poate accepta includerea volumelor de lucrări suplimentare ce au ca scop îmbunătățirea parametrilor de eficiență energetică, dacă sunt justificate documental, și doar în limitele valorii Contractului de finanțare.”

137. Toate propunerile de modificare sau îmbunătățire a soluțiilor de proiectare care vor veni pe parcursul perioadei de implementare, trebuie să se facă în formă de cerere în scris adresată Centrului. Pentru fiecare propunere aprobată de către Centru se va contrasemna un Acord Adițional cu includerea acestora.

138. Procedura de procesare a cererilor de modificare la Contractul de finanțare presupune următorii pași:

- Beneficiarul de proiect depune o cerere în adresa Centrului prin care solicită acceptarea modificărilor la Contractul de Finanțare, la care vor fi atașate: acte pentru justificarea modificărilor solicitate (Act de constatare, Proces Verbal, Devize de cheltuieli, etc). Toate actele depuse vor fi coordonate/avizate de Responsabilul tehnic angajat/contractat de către beneficiar;
- Cererea va fi înregistrată într-un Registru separat ținut de către SMCRP. În cazul în care cererea prin care se solicită modificările la Contractul de finanțare nu va fi completă sau nu va fi avizată/coordonată de persoanele responsabile, Centrul este în drept să refuze înregistrarea cererii;
- Directorul avizează și distribuie cererea SMCRP spre procesare. Reieșind din conținutul cererii parvenite de la beneficiar, Șeful SMCRP distribuie spre executare Specialistului de proiect, care va elabora o Notă informativă aferentă solicitării (Formularul tipizat al Notei informative este Anexa 23 la prezentul MO). Specialistul de proiect este responsabil pentru verificarea cantităților și/sau calității lucrărilor și de verificarea impactului financiar al modificărilor asupra Contractului de finanțare. Nota este transmisă spre avizare șefului SMCRP.
- Șeful SMCRP, după coordonarea acesteia o prezintă Direcției juridice și achiziții (DJA), în vederea avizării acesteia, precum și o înaintează spre coordonare Directorului/directorului adjunct.
- Directorul/ directorul adjunct aprobă modificările propuse în Nota informativă și dispune elaborarea Acordului adițional de modificare a Contractului de finanțare.
- DJA elaborează, în coordonare cu SMCRP, un Acord adițional la Contractul de finanțare, în care vor fi incluse toate modificările acceptate, reflectate în Nota Informativă.
- Semnarea Acordului adițional la Contractul de finanțare are loc de către beneficiar și Directorul Centrului.

- Modificările prezentate de către beneficiar pot fi respinse prin prezentarea argumentelor de rigoare. În caz de respingere a modificărilor, nota privind respingerea cu rezoluția Directorului adjunct sau a Șefului SMCRP, împreună cu o scrisoare elaborată în acest sens, semnată de Directorul Centrului va fi adusă la cunoștința beneficiarului.

Finalizarea proiectului investițional

- 139.** După finalizarea implementării tuturor etapelor proiectului și semnarea Procesului-Verbal de recepție la terminarea lucrărilor, va fi inițiată procedura de Finalizare a proiectului investițional. SP va elabora Nota informativă cu privire la Contractul de Finanțare (Anexa 24 la prezentul MO) care va fi coordonată de către Șeful SMCRP, Șeful Direcției juridice și achiziții și Directorul adjunct.
- 140.** Formularul tipizat al Notei informative cu privire la definitivarea Contractului de finanțare va include cel puțin următoarea informație:
- Informație generală despre proiect;
 - Informație finală privind măsurile vizate în proiect;
 - Informație finală privind volumele vizate în proiect;
 - Informație privind costurile preconizate în proiect;
 - Informație privind costurile finale ale Contractului de finanțare;
 - Informație privind structura costului eligibil al Contractului de finanțare;
 - Informație privind costurile unitare a măsurilor EE și SER vizate în proiect.
- 141.** Nota informativă cu privire la definitivarea Contractului de Finanțare este avizată de către Directorul Centrului. În baza Notei informative cu privire la definitivare a Contractului de Finanțare, în cazul stabilirii valorii proiectului mai mică decât cea vizată în Contractul de finanțare, DJA elaborează un Acord adițional la Contractul de Finanțare prin care se stabilește valoarea finală a proiectului.
- 142.** Actele respective se anexează la dosarul proiectului urmînd a fi supuse arhivării în modul corespunzător.

Supravegherea executării lucrărilor

- 143.** Gestionarea contractelor de antrepriză și supravegherea lucrărilor vor fi efectuate de către Beneficiarul de proiect sau de către Centru în funcție de prevederile/particularitățile Apelului de Propuneri de Proiect. Beneficiarul de proiect/Centrul este obligat/obligată să contracteze/angajeze un Responsabil tehnic licențiat, acesta fiind responsabil de implementarea proiectului.
- 144.** Procesul de supraveghere permanentă, derulată pe perioada de implementare a proiectului, se va efectua pe etape după cum urmează:
- După selectarea companiei câștigătoare și semnarea contractului de efectuare a lucrărilor, stabilirea datei oficiale de începere a lucrărilor, prezentarea tuturor garanțiilor necesare, Beneficiarul de proiect/Centrul va angaja pe durata contractului un Responsabil tehnic licențiat, cu calificare și experiență corespunzătoare. Acesta va fi responsabil pentru toate contractele de lucrări aferente Proiectului. Responsabilul tehnic va fi prezent la obiect pe durata tuturor lucrărilor și va fi responsabil pentru cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate. Dacă, din diferite motive, implementarea lucrărilor va fi formal (oficial) suspendată pentru o perioadă, contractul cu Responsabilul tehnic, de asemenea va fi suspendat pe aceeași perioadă de timp.
 - Beneficiarul de proiect va obține din partea autorităților locale toate autorizațiile necesare conform legislației Republicii Moldova pentru începerea lucrărilor.
 - Beneficiarul de proiect va elabora lunar un Raport de progres conform Anexei 12 la prezentul MO (perioada de raportare va începe de la data începerii efective a lucrărilor pe teren), care va fi prezentat Centrului pînă la data de 10 a lunii următoare celei de raportare. Acest Raport va fi avizat de către Responsabilul tehnic.

- În termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei etape de implementare a Proiectului, Beneficiarul de proiect va prezenta Centrului o Cerere privind aprobarea etapei proiectului conform Anexei 15 la prezentul MO, la care vor fi atașate următoarele documente:
 - Procesul-verbal de recepție a lucrărilor executate (conform Formularului interdepartamental tipizat nr. C2n aprobat de către DSS al Republicii Moldova prin ordinul nr. 3/5 din 15 ianuarie 2002);
 - Raportul Certificarea materialelor și echipamentelor utilizate și acumulate conform modelului prezentat în Anexa 17 la prezentul MO. Raportul dat va fi completat de către Responsabilul tehnic în baza verificării Certificatelor de calitate necesare pentru toate materialele de construcții achiziționate și depozitate pe șantierul de construcții (obiectiv);
 - Facturi și alte documente conexe eliberate de către părțile contractate (inclusiv de către consultanți) către Beneficiar, în scopul realizării activităților prevăzute de Contractul de Finanțare. În scopul confirmării valorificării integrale a aportului propriu al Beneficiarului (indicate în Contractul de Finanțare), Beneficiarul trebuie să prezinte dovada de achitare (Ordine de plată și extrase bancare) a sumelor corespunzătoare.
 - Fotografii de la locul executării lucrărilor (acoperirea integrală a fațadelor vizate);
 - Procesele-verbale de verificare a calității lucrărilor ce devin ascunse, semnate corespunzător;
 - Schițele detaliate ale tuturor fațadelor aferente obiectivului din proiect unde să fie indicate toate dimensiunile necesare pentru calcularea volumelor de lucrări executate inclusiv cu prezentarea articolelor de tâmplărie înlocuite precum și cele care nu au fost înlocuite, aferente obiectivului din proiect, semnate de responsabilul tehnic, dirigințele de șantier și beneficiar;
 - Alte documente necesare pentru procesarea Cererii privind aprobarea etapelor proiectului.
- Pentru materialele care necesită testare, aceasta se va organiza în conformitate cu cerințele normelor tehnice și a standardelor Republicii Moldova și se va elabora documentația corespunzătoare.
- Cererea privind aprobarea etapelor proiectului va servi drept temei pentru Beneficiarul de proiect, în prezența Reprezentanților Centrului să efectueze măsurări, să confirme toți parametrii lucrărilor ascunse și să pregătească schițe "as-build".
- După finalizarea efectivă a tuturor lucrărilor va fi semnat un Proces-Verbal de recepție la terminarea lucrărilor de către Antreprenor (Agent economic), Proiectant, Reprezentantul Beneficiarului de proiect, Reprezentantul instituției responsabile de operarea și întreținerea infrastructurii, și alți participanți relevanți conform procedurilor specificate de legislația în vigoare (HG nr. 285 din 23.05.1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente).
- După semnarea Procesului-Verbal de recepție la terminarea lucrărilor, o copie a documentației complete de proiectare (inclusiv toate amendamentele, ordinele de modificare și schițele "as-build") va fi transmisă Centrului în termen nu mai mare de 10 zile.
- De la recepționarea Procesului-Verbal de recepție la terminarea lucrărilor de către Centru, aceasta va delega, în termen de maximum 30 zile, Reprezentanți în teren pentru efectuarea recepției la terminarea lucrărilor între Beneficiar și Centru conform modelului Procesului-verbal prezentat în Anexa 18 la prezentul MO.
- În cazul în care este necesară finalizarea anumitor lucrări restante sau înlăturarea unor defecte, se va elabora o listă separată a acestora conform modelului prezentat în Anexa 19 la prezentul MO, cu identificarea clară a acestora și a unui grafic definit al

îmbunătățirilor și corecțiilor, care va fi atașat la Procesul-Verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări în vederea asigurării durabilității lucrărilor va fi elaborată ca rezultat al inspecției vizuale, de către reprezentanții Centrului împreună cu agentul economic, responsabilul tehnic și Beneficiarul de proiect. Asigurarea prezenței responsabilului tehnic și a agentului economic în cadrul procedurii de recepție la terminarea lucrărilor îi revine în totalitate Beneficiarului de proiect. Absența responsabilului tehnic sau a agentului economic, în cadrul procedurii de recepție la terminarea lucrărilor, nu reprezintă motiv pentru amânarea și/sau anularea procedurii de recepție. În cazul absenței responsabilului tehnic și/sau a agentului economic, lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări va fi elaborată de către reprezentanții Centrului, iar remedierea acestora va fi pusă pe seama Beneficiarului de proiect. Situațiile de lipsă a unor persoane din cadrul procedurii de recepție la terminarea lucrărilor va fi indicată de către Beneficiarul de proiect în Procesul-verbal privind finalizarea lucrărilor iar Beneficiarul de proiect poate solicita asistența pentru recepție a unui expert tehnic independent atestat. Totodată, refuzul semnării Procesului-verbal privind finalizarea lucrărilor va fi indicat de către acesta în cadrul documentului menționat

- După trecerea perioadei de garanție – care va începe la momentul semnării Procesului-verbal privind finalizarea lucrărilor, Centrul va semna Actul de recepție finală între Centru și Beneficiar. Totodată, Centrul va solicita, după caz, de la Beneficiarul proiectului Procesul-Verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit de către Antreprenor (Agent economic), Proiectant, Reprezentantul Beneficiarului de proiect, Reprezentantul instituției responsabile de operarea și întreținerea infrastructurii și alți participanți relevanți conform procedurilor specificate de legislația în vigoare (HG nr. 285 din 23.05.1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente).

Monitorizarea post - implementare a Contractului de Finanțare

- 145.** Monitorizarea post-implementare a Contractului de finanțare începe din momentul semnării Procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și continuă pe toată perioada de garanție a Contractului de finanțare. În cadrul acestei etape, Centrul va colecta și analiza informațiile aferente indicatorilor de eficiență energetică a proiectelor din cadrul Apelurilor Propunerilor de Proiecte, obținuți în rezultatul implementării integrale a măsurilor.
- 146.** Pentru asigurarea atingerii indicatorilor de eficiență energetică prognozați pentru proiectele din cadrul Apelurilor Propunerilor de Proiecte, Centrul va include în Contractul de Finanțare prevederi referitoare la:
 - Perioada de garanție;
 - Abaterea maximă acceptată a indicatorilor de eficiență energetică obținuți în urma implementării proiectului față de indicatorii de eficiență energetică prognozați până la implementarea proiectului;
 - Reținerile de plată pentru asigurarea atingerii indicatorilor de eficiență energetică.
- 147.** Beneficiarul de proiect perfectează anual, Formularul privind implementarea proiectului, conform modelului prezentat în Anexa 20.
- 148.** Directorul, prin intermediul specialistului de proiect, asigură monitorizarea performanței fiecărui proiect în parte și colectarea datelor relevante privind indicatorii de EE și valorificare a SER, precum și reducerile de emisii de gaze cu efect de seră etc.
- 149.** Prin ordinul Directorului Centrului, la propunerea Directorului adjunct sau a șefului SMCRP, va fi desemnat Specialistul de proiect cadrul Centrului - responsabil pentru monitorizarea post-implementare a Contractului de finanțare, cu informarea Beneficiarilor de proiect.
- 150.** Specialistul de proiect este împuternicit să recepționeze și să verifice rapoartele și documentele prezentate de către Beneficiarul de proiect.

151. Un aspect important al procedurii de monitorizare post-implementare reprezintă cuantificarea rezultatelor finale obținute în urma implementării proiectelor și compararea acestora cu prognozele efectuate la etapa de evaluare și aprobare a proiectului. Procedura de verificare a indicatorilor de eficiență energetică pentru proiectele din cadrul Apelurilor Propunerilor de Proiecte, obținuți în rezultatul implementării proiectului, și compararea acestora, se va efectua pe etape, după cum urmează:

- I. După expirarea perioadei de garanție – care va începe la momentul semnării *Procesului-verbal privind finalizarea lucrărilor (Anexa 18)*, Centrul în termen de maximum 30 zile lucrătoare va delega în teren reprezentanți, pentru efectuarea Recepției finale între Beneficiar și Centru, conform modelului Actului de recepție finală prezentat în *Anexa 21*. Totodată, va solicita, după caz, de la Beneficiarul proiectului *Procesul-Verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit* de către Antreprenor (Agent economic), Proiectant, Reprezentantul Beneficiarului de proiect, Reprezentantul instituției responsabile de operarea și întreținerea infrastructurii și alți participanți relevanți conform procedurilor specificate de legislația în vigoare (HG nr. 285 din 23.05.1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente);
- II. În cadrul procedurii de recepție finală vor fi examinate următoarele:
 - Procesul-verbal de recepție la terminarea/finalizarea lucrărilor;
 - Înlăturarea obiecțiilor indicate în Anexa 19 „Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări” depistate în cadrul recepției la finalizarea/terminarea lucrărilor;
 - Concluzia Beneficiarului privind comportarea construcțiilor și instalațiilor aferente acestora în exploatare în perioada de garanție, incluzând viciile depistate și remedierea lor;
 - Comportarea construcției în perioada de la finalizarea lucrărilor până la momentul recepției finale;
 - Degradările identificate cu privire la lucrările din proiect cu propunerea măsurilor de remediere a lor.
- III. Lista constatărilor privind degradările identificate, a comportamentului construcțiilor și a măsurilor pentru înlăturarea neregulilor semnalate, în vederea asigurării durabilității lucrărilor, va fi elaborată, ca rezultat al inspecției vizuale, de către reprezentanții Centrului împreună cu responsabilul tehnic, agentul economic, proiectantul (după caz) și Beneficiarul de proiect.

Asigurarea prezenței responsabilului tehnic, proiectantului (după caz) și a agentului economic în cadrul procedurii de recepție finală îi revine în totalitate Beneficiarului de proiect. Absența responsabilului tehnic, proiectantului (după caz) sau a agentului economic, în cadrul procedurii de recepție finală, nu reprezintă motiv pentru amânarea și/sau anularea procedurii de recepție. În cazul absenței responsabilului tehnic, proiectantului (după caz) și/sau a agentului economic, constatările privind degradările identificate, a comportamentului construcțiilor și a măsurilor pentru înlăturarea neregulilor semnalate, în vederea asigurării durabilității lucrărilor vor fi elaborate de către reprezentanții Centrului, iar remedierea acestora va fi pusă pe seama Beneficiarului de proiect. Situațiile de lipsă a unor persoane din cadrul procedurii de recepție finală va fi indicată de către Beneficiarul de proiect în Actul de recepție finală, iar Beneficiarul de proiect poate solicita asistența pentru recepție finală a unui expert tehnic independent atestat. Totodată, refuzul unor persoane de a semna în Actul de recepție finală va fi indicată de către acesta în cadrul documentului menționat.
- IV. În urma analizei situației la fața locului, comisia de recepție va propune:
 - Admiterea recepției, în cazul în care lucrările executate conform CF s-au comportat satisfăcător în perioada de garanție și au fost înlăturate neconformitățile indicate în Anexa 19 „Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări” depistate în cadrul recepției la finalizarea/terminarea lucrărilor, iar degradările identificate, ca rezultat

al inspecției vizuale, asupra lucrărilor din cadrul CF, sunt nesemnificative și pot fi înlăturate într-o perioadă scurtă de timp, iar agentul economic și/sau Beneficiarul de proiect sunt de acord să le remedieze, într-o perioadă de timp care se stabilește în cadrul procedurii de recepție finală;

- Amânarea recepției, în cazul în care lucrările executate conform CF s-au comportat satisfăcător în perioada de garanție, dar nu au fost înlăturate integral neconformitățile indicate în Anexa 19 „Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări” depistate în cadrul recepției la finalizarea/terminarea lucrărilor și totodată degradările identificate ca rezultat al inspecției vizuale asupra lucrărilor executate conform CF pot fi remediate într-un termen de până la 90 zile, iar agentul economic și/sau Beneficiarul de proiect sunt de acord să le remedieze în această perioadă de timp;
- Respingerea recepției, în cazul în care lucrările executate, conform CF s-au comportat nesatisfăcător în perioada de garanție, au apărut degradări semnificative, iar pentru înlăturarea acestora este necesară refacerea totală a lucrării sau a bunei părți a acesteia, iar agentul economic nu este de acord să le remedieze și respectiv Beneficiarul refuză executarea acestora într-un termen de până la 90 zile din diverse motive.

- V. După recepționarea Actului de recepție finală a lucrărilor privind admiterea recepției finale, specialistul de proiect va iniția procedura de verificare a indicatorilor de eficiență energetică, obținuți în urma implementării și compararea acestora cu valorile prognozate. Evaluarea și compararea rezultatelor proiectului se va efectua în conformitate cu „Metodologia de verificare a proiectelor finanțate de către IP Centrul Național pentru Energie Durabilă, aprobată prin ordinul Directorului ”.

Ca bază de referință pentru efectuarea calculului economiilor de energie va servi informația prezentată de către Beneficiar pe parcursul perioadei de monitorizare post-implementare. Totodată, specialistul de proiect poate solicita de la Beneficiar informații suplimentare și/sau explicații aferente datelor prezentate. De asemenea, specialistul de proiect are dreptul de a efectua verificări la fața locului.

- VI. După efectuarea calculului pentru proiectele din cadrul Apelurilor Propunerilor de Proiecte, specialistul de proiect va completa *Raportul privind indicatorii de eficiență energetică a proiectului* (Formular tipizat, Anexa 25 la prezentul MO).

Raportul privind indicatorii de eficiență energetică a proiectului va include cel puțin următoarea informație:

- Informația generală despre proiect;
- Informația privind măsurile finale incluse în proiect;
- Informația privind costurile finale ale proiectului;
- Informația privind indicatorii de eficiență energetică și economici prognozați;
- Informația privind indicatorii de eficiență energetică și economici obținuți;
- Concluzii generale cu privire la performanța proiectului (respectarea Contractului de finanțare, atingerea performanțelor prognozate).

Se va considera că indicatorii de eficiență energetică a proiectului au fost atinși dacă abaterea de la indicatorii de eficiență energetică prognozați va fi în limitele valorii stipulate în Contractul de finanțare sau dacă valorile vor depăși indicatorii de eficiență energetică prognozați.

- VII. Specialistul de proiect va transmite *Raportul privind indicatorii de eficiență energetică a proiectului*, cu documentele justificative, spre avizare Direcției juridice și achiziții, care la rândul său va transmite Raportul către Serviciul contabilitate și raportare financiară, Directorul adjunct. După coordonarea/avizarea Raportului de către toate persoanele responsabile, enumerate mai sus, Raportul va fi transmis spre aprobare Directorului.

VIII. Directorul aprobă *Raportul privind indicatorii de eficiența energetică a proiectului*, în baza căruia specialistul de proiect inițiază procedura de aprobare/respingere a plății, în funcție de rezoluția *Raportului privind indicatorii de eficiența energetică a proiectului: Situația I: Indicatori de eficiență energetică atinși* - Formularul de aprobare a plății se va completa de toate părțile, cu mențiunea „aprobat”. Beneficiarului îi va fi achitată reținerea de plată pentru asigurarea atingerii indicatorilor de eficiență energetică, cu informarea acestuia cu privire la realizarea indicatorilor în cadrul proiectului și specificarea faptului că valoarea reținerii de plată pentru asigurarea atingerii indicatorilor de eficiență energetică a fost achitată.

Situația II: Indicatori de eficiență energetică neatinși - Formularul de aprobare a plății se va completa de specialistul de proiect, cu mențiunea „respins” și informarea Beneficiarului cu privire la nerealizarea indicatorilor de eficiență energetică în cadrul proiectului și specificarea faptului că valoarea reținerii de plată nu va fi achitată.

152. După efectuarea plăților, Serviciul contabilitate și raportare financiară, în comun cu DJA, va transmite dosarul proiectului către Serviciul managementul resurselor umane, administrare și managementul documentelor spre arhivare.
153. În cazul în care proiectul nu va atinge indicatorii de eficiență energetică prognozați, Direcția juridică și achiziții va întreprinde acțiunile de rigoare. Ulterior, Serviciul contabilitate și raportare financiară va transmite Dosarul Proiectului spre arhivare către Serviciul managementul resurselor umane, administrare și managementul documentelor.

4. PROCESAREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR CĂTRE BENEFICIARII PROIECTELOR DE INVESTIȚII

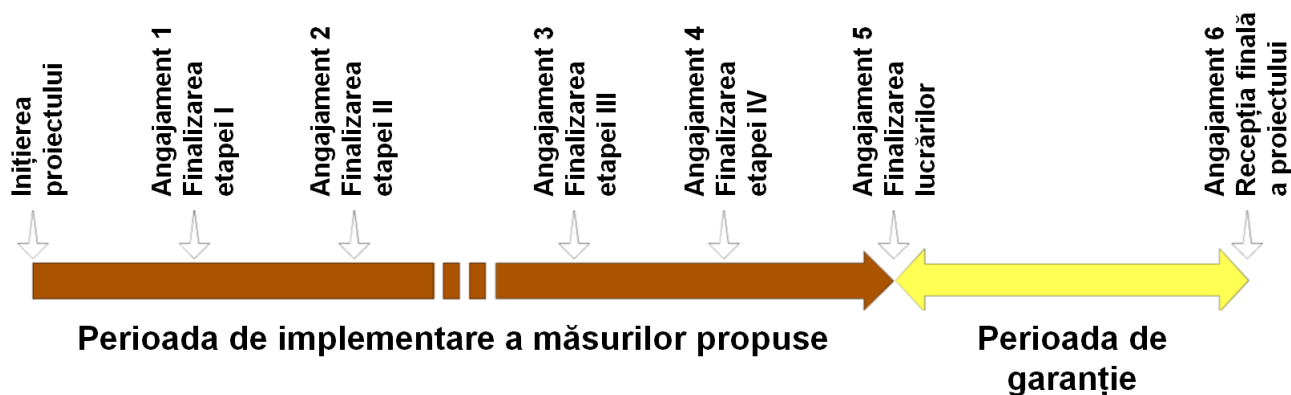
4.1. Dispoziții generale

154. Această procedură descrie modalitățile de procesare a documentelor de plată, recepționate de către Centru de la beneficiarii proiectelor de investiții, în conformitate cu prevederile *Contractelor de finanțare* semnate, referitoare la implementarea proiectelor de investiții și de efectuare a plăților (achitărilor) de Centru către beneficiarii proiectelor de investiții.
155. Orice plată către beneficiarul proiectului trebuie să fie efectuată numai în baza confirmărilor documentate privind faptul că lucrările/cheltuielile prezentate spre aprobare au fost verificate (măsurate) și autorizate de către specialiștii responsabili ai Centrului (inclusiv reprezentanții Centrului) ca fiind conforme cerințelor tehnice minime (standardelor de calitate) stabilite în Contractul de finanțare. În niciun caz nu vor fi efectuate plăți către beneficiar pentru lucrări/cheltuieli neconfirmate documentar sau pentru lucrări executate sub nivelul calității stabilite în Contractul de finanțare. Condițiile și frecvența efectuării plăților trebuie să fie clar descrise în Contractul de Finanțare semnat de către Centru cu beneficiarul proiectului de investiții.
156. În scopul evitării depășirii termenilor de implementare a proiectelor, Centrul va asigura un proces eficient și ritmic de verificare a documentelor de plată prin excluderea abordărilor birocratice și evitarea întârzierilor (indiferent de natura motivelor) în privința efectuării plăților către beneficiari. Astfel, Centrul va asigura procesarea documentelor de plată și efectuarea plăților în baza documentelor de plată acceptabile în termen de până la 30 de zile calendaristice.

4.1.1. Graficul angajamentelor și plăților (achitărilor)

157. În Contractele de finanțare vor fi clar stabiliți termenii orientativi de prezentare de către beneficiarii proiectelor de investiții a documentelor spre verificare și plată, care vor constitui momentele-cheie în legătură cu care reprezentanții Centrului vor vizita beneficiarii la locul implementării proiectelor în vederea efectuării verificării la fața locului a lucrărilor executate

și a altor cheltuieli suportate în cadrul etapei respective. Astfel, prin graficul angajamentelor și plăților sunt stabilite numărul, frecvența și valorile estimative ale plăților care urmează a fi solicitate de către beneficiari din partea Centrului. În figura de mai jos este reflectat schematic un grafic tipic al angajamentelor (graficul plăților avînd un decalaj de pînă la 30 de zile de la acesta):



158. Centrul va efectua plăți către beneficiar numai în conexiune cu etapele stabilite în graficul angajamentelor și plăților.

4.1.2. Verificarea (măsurarea) volumelor lucrărilor executate

159. Ținînd cont de faptul că, pe parcursul implementării proiectului, în mod obiectiv pot fi constatate multiple devieri (variații) de la volumele și valorile lucrărilor estimate la etapa de elaborare a documentației de deviz, valoarea plăților către beneficiarul proiectului se va determina în baza volumelor efective a lucrărilor executate, determinate în urma măsurărilor efectuate la fața locului. Astfel de devieri constituie un element uzual al proiectelor de investiții.
160. Nicio plată nu va fi efectuată către beneficiari în lipsa verificării și confirmării documentate a corespunderii calitative, cantitative și financiare a lucrărilor și/sau a altor cheltuieli indicate în documentele de plată. RCT, SPVC sunt responsabili pentru:
- Confirmarea (prin intermediul verificărilor/măsurărilor efectuate la fața locului) a volumelor lucrărilor indicate în documentele de plată;
 - Verificarea și confirmarea calității lucrărilor executate și a materialelor utilizate, cu cerințele (specificațiile) tehnice ale acestora menționate în Contractul de Finanțare.
161. Confirmarea volumelor lucrărilor executate de facto reprezintă unul dintre principalele motive pentru apariția disputelor între părțile contractuale. Din aceste considerente, volumele lucrărilor executate efectiv trebuie în mod obligatoriu să fie înregistrate și exprimate în aceleași unități de măsură și să corespundă celor indicate în documentația de deviz, specificațiile tehnice fiind evidențiate în mod obligatoriu. Centrul nu va accepta documentele de plată în care sunt utilizate unități de măsură diferite de cele indicate în documentația de deviz.
162. RCT, SPVC nu vor aviza sau contrasemna documentele de plată prezentate de către beneficiari. Opiniile și concluziile acestora vor fi evidențiate în rapoartele menționate în subcapitolele *Supravegherea executării lucrărilor* și *Monitorizarea realizării prevederilor*, *Contractelor de finanțare* ale prezentului MO. SP va completa suplimentar *Formularul de aprobare a plății*, conform modelului prezentat în *Anexa nr.22* la prezentul MO. Odată cu avizarea pozitivă de către SP a FAP, nu vor fi necesare verificări suplimentare în privința criteriilor menționate mai sus.

4.1.3. Documente de plată și alte documente justificative

163. După implementarea fiecărei etape a proiectului, Beneficiarul va depune la Centru documentele necesare pentru aprobarea implementării etapei respective, care reprezintă temei pentru

demararea procedurii de verificare, autorizare și efectuare a plăților către beneficiar. Astfel, în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei etape de implementare a Proiectului, beneficiarul de proiect va prezenta Centrului CPAEP, la care vor fi atașate următoarele documente:

1. *Procesele-verbale de recepție a lucrărilor executate;*
2. *Raportul Certificarea materialelor și echipamentelor utilizate și acumulate;*
3. *Facturi și alte documente conexe, eliberate de către părțile contractate de către Beneficiar în scopul realizării activităților prevăzute de Contractul de Finanțare;*
4. *Actele confirmative privind valorificarea contribuției proprii (ordine de plată, etc.);*
5. *Fotografii de la locul executării lucrărilor (acoperirea integrală a fațadelor vizate);*
6. *Procesele-verbale de verificare a calității lucrărilor ce devin ascunse, semnate corespunzător;*
7. *Schițele detaliate ale tuturor fațadelor aferente obiectivului din proiect unde să fie indicate toate dimensiunile necesare pentru calcularea volumelor de lucrări executate inclusiv cu prezentarea articolelor de tâmplărie înlocuite precum și cele care nu au fost înlocuite, aferente obiectivului din proiect, semnate de responsabilul tehnic, dirigintele de șantier și beneficiar;*
8. Alte documente necesare pentru procesarea Cererii privind aprobarea etapelor proiectului.

164. Contractul de finanțare va defini cerințe specifice pentru documentele de plată, printre care în mod obligatoriu vor fi menționate următoarele:

1. Prezentarea documentelor în original sau în copii autentificate cu mențiunea „conform cu originalul”, pe suport de hârtie sau în format electronic, pe care vor fi aplicate ștampila și semnăturile persoanelor responsabile ale Beneficiarului, confirmând astfel valabilitatea acestora;
2. În caz de necesitate, reprezentanții Centrului vor avea dreptul să solicite Beneficiarului prezentarea suplimentară a documentelor vizate, în original;
3. Documentele care vizează achiziția bunurilor și/sau serviciilor, trebuie să conțină informația detaliată privind bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată.

165. Setul deplin al documentelor de plată include și următoarele documente elaborate de către Centru, care confirmă faptul acceptării de către Centru a documentelor prezentate de către Beneficiar:

1. *Formularul de aprobare a plății;*
2. *Raportul IP Centrul Național pentru Energie Durabilă privind aprobarea implementării etapelor Proiectului (Anexa 26 la MO)*

166. În scopul confirmării faptului că lucrările (serviciile și bunurile) au fost executate în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, la *Formularul de aprobare a plății* vor fi suplimentar anexate *Rapoartele privind vizita pe teren* întocmite de către Reprezentantul Centrului desemnat pentru efectuarea vizitelor.

4.2. Ciclul de procesare a documentelor de plată

167. Centrul va efectua toate plățile către Beneficiarii proiectelor de investiții numai în baza documentelor de plată valabile, menționate în pct. 163-166 din prezentul *Manual operațional*. Această procedură stabilește consecutivitatea pașilor care urmează să fie întreprinși de către persoanele responsabile din cadrul Centrului prin prisma opiniilor profesionale ale acestora, care au menirea de a asigura faptul că documentația respectivă corespunde standardelor de responsabilitate financiară a Centrului. Astfel, pașii aferenți procesării documentelor de plată

prezentați mai jos, trebuie să fie respectați de către toate persoanele responsabile vizate, iar în lipsa acestora Directorul va delega sarcinile altui angajat al Centrului:

<p><i>Pasul 1</i></p>	<p>Beneficiarul prezintă în adresa Centrului Cererea privind aprobarea etapelor proiectului însoțită de documente de plată (inclusiv documentele justificative relevante) care va fi înregistrată în Registrul de evidență a Documentelor de plată aferente Proiectelor de investiții, conform procedurii de ținere a corespondenței de intrare și ieșire.</p> <p>Responsabil de recepționarea documentelor de plată este specialistul de proiect, care este responsabil de scanarea setului de documente de plată depus de beneficiar. Formatul electronic al acestora este pus la dispoziția persoanelor responsabile de procesarea documentelor de plată.</p> <p>După înregistrare, specialistul de proiect completează FAP-ul (Compartimentul A – Informații generale).</p> <p>În cazul în care beneficiarul nu a prezentat setul deplin de documente sau acesta nu corespunde cerințelor solicitate de Centru, specialistul de proiect poate respinge înregistrarea Cererii privind aprobarea etapelor proiectului cu informarea beneficiarului despre motivele neînregistrării.</p> <p><i>Termen de procesare – 3 zile calendaristice</i></p>
<p><i>Pasul 2</i></p>	<p>După completarea FAP-ului specialistul de proiect informează RCT cu privire la necesitatea efectuării vizitei pe teren și completează Solicitarea privind deplasarea la obiectiv.</p>
<p><i>Pasul 3</i></p>	<p>RCT efectuează vizita la obiectiv, cu participarea SPVC.</p> <hr/> <p>După fiecare vizită pe teren, RCT completează <i>Raportul privind vizita pe teren</i> conform modelului prezentat în Anexa 14 și Instrucțiunile pentru Beneficiarul proiectului (în caz de necesitate) conform modelului prezentat în Anexa 15 la prezentul MO. Acestea urmează a fi avizate de SPVC.</p> <p>SP examinează documentele prezentate de către Beneficiar (corespunderea implementării proiectului cu cerințele minime de calitate specificate în Contractul de Finanțare), ținând cont de concluziile indicate în <i>Raportul privind vizita pe teren</i>, completează FAP-ul cu indicarea rezultatelor examinării documentelor de plată și completează <i>Raportul privind aprobarea implementării etapelor Proiectului</i>. După confirmarea conformității documentelor enumerate mai sus, le transmite șefului SMCRP pentru avizare.</p> <p><i>Termen de procesare - 20 zile calendaristice</i></p> <hr/>
<p><i>Pasul 4</i></p>	<p>Șeful SMCRP examinează documentele recepționate de la Specialistul de proiect și avizează documentele de plată, cu transmiterea setului deplin de documente Direcției juridice și achiziții.</p> <hr/> <p>De asemenea, avizează <i>Raportul privind aprobarea implementării etapelor Proiectului</i>.</p> <p><i>Termen de procesare - 2 zile calendaristice</i></p>
<p><i>Pasul 5</i></p>	<p>Direcția juridică și achiziții examinează documentele recepționate de la SMCRP, completează FAP-ul cu indicarea rezultatelor examinării documentelor de plată și, după confirmarea conformității acestora, le transmite împreună cu FAP-ul Directorului adjunct al Centrului pentru avizare.</p> <p>De asemenea, avizează <i>Raportul privind aprobarea implementării etapelor Proiectului</i>.</p> <p><i>Termen de procesare – 1 zi calendaristică</i></p>
<p><i>Pasul 6</i></p>	<p>Directorul adjunct examinează documentele recepționate de la Direcția juridică și achiziții și avizează documentele de plată, cu transmiterea setului deplin de</p>

	documente Directorului spre aprobare. De asemenea, avizează <i>Raportul privind aprobarea implementării etapelor Proiectului</i> . <i>Termen de procesare - 1 zi calendaristică</i>
<i>Pasul 7</i>	Directorul examinează toate documentele recepționate și, după aprobarea <i>FAP</i> , semnează <i>Raportul IP Centrul Național pentru Energie Durabilă privind aprobarea implementării etapelor Proiectului</i> și transmite setul deplin de documente Serviciului contabilitate și raportare financiară al Centrului pentru efectuarea plății. <i>Timp necesar - 1 zi calendaristică</i>
<i>Pasul 8</i>	Serviciul contabilitate și raportare financiară completează <i>FAP-ul</i> și întocmește un <i>Ordin de plată</i> în vederea efectuării transferului mijloacelor bănești în contul bancar al Beneficiarului (Contractorului, după caz), conform rechizitelor indicate în <i>Contractul de Finanțare</i> . <i>Timp necesar - 2 zile calendaristice</i>
<i>Pasul 9</i>	Secția managementul resurselor umane, administrare și managementul documentelor informează Beneficiarul în privința aprobării implementării etapei proiectului prin expedierea <i>Raportului IP Centrul Național pentru Energie Durabilă</i> privind aprobarea implementării etapelor Proiectului.

168. *Contractele de finanțare* vor prevedea un termen limită pentru efectuarea plăților de până la 30 de zile calendaristice, iar persoanele responsabile din cadrul Centrului trebuie să respecte termenii de procesare prezentați, care reprezintă numărul maximal de zile, care este alocat pentru procesare la fiecare etapă.

169. Termenii de procesare sunt stabiliți în felul următor:

Pas 1	SP	3 zile
Pas 2, 3	SP, RCT	20 zile
Pas 4	Șef SMCRP	2 zile
Pas 5	Șef DJA	1 zi
Pas 6	Director adjunct	1 zi
Pas 7	Director	1 zi
Pas 8	Serviciul contabilitate și raportare financiară	2 zile
	TOTAL zile calendaristice a ciclului de procesare	30 zile

4.3. Sistarea procesării sau respingerea documentelor de plată

170. În cazul în care documentele de plată prezentate de către Beneficiar nu satisfac toate cerințele descrise în pct. 163-166 a prezentului MO sau se constată vreo abatere sau discrepanță în procesul de verificare, procesarea documentelor de plată poate fi sistată sau acestea pot fi respinse de către specialistul responsabil pentru verificarea documentelor de plată.

Procedura de sistare a documentelor de plată

171. Motivele pentru sistarea de către Centru a perioadei de plată de **30 de zile**:

1. În cazul în care apare o dispută în privința documentelor depuse de Beneficiar, iar greșelile/divergențele (minore) identificate pot fi rectificate fără a respinge documentele de plată (spre exemplu, se constată lipsa semnăturilor/ștampilei Beneficiarului pe anumite documente prezentate, lipsesc anumite detalii obligatorii în documentele de plată etc.);
2. Alte circumstanțe specifice, care vor fi descrise detaliat în *Contractul de Finanțare*.

172. SP va întocmi o *Notă privind sistarea procesării documentelor de plată* și va completa *FAP-ul* în compartimentul respectiv, care va fi contrasemnata corespunzător. Sistarea va fi adusă la

cunoștința Beneficiarului prin intermediul Specialistului de proiect în aceeași zi în care a fost constatat unul dintre motivele sistării, indiferent de motivul care a stat la baza sistării. Termenul sistării efectuării plății (de **30 de zile** calendaristice) începe să curgă din ziua primirii notificării de către beneficiar. Notificarea beneficiarului este efectuată în scris, prin intermediul Specialistului de proiect și expediată prin poștă sau e-mail. Motivul exact al sistării și soluția propusă trebuie să fie indicat în FAP cu includerea la capitolul Comentarii a următorului conținut: "*Termenul de plată este sistat începând cu această zi; această sistare va înceta din momentul în care vor fi înlăturate toate divergențele identificate, ceea ce va permite reluarea procesării documentelor de plată*". Specialistul de proiect va înregistra sistarea în *Sistemul de Evidență a documentelor de plată*, iar după expirarea termenului va efectua mențiunea privind motivele reluării sistării.

- 173.** Pe durata perioadei de sistare, setul de documente de plată va rămâne în gestiunea Specialistului de proiect. Reluarea termenului de procesare a documentelor de plată va începe din ziua în care vor fi înlăturate toate divergențele identificate.

Procedura de respingere a documentelor de plată

- 174.** Documentele de plată pot fi respinse de către Centru în cazul în care:
1. Documentele prezentate nu satisfac cerințele Contractului de finanțare;
 2. Lucrările executate (serviciile și/sau bunurile) nu corespund specificațiilor indicate în Contractul de Finanțare;
 3. Informațiile prezentate de către Beneficiar sunt eronate sau nu corespund informațiilor reflectate în rapoartele de verificare ale specialiștilor Centrului;
 4. Alte circumstanțe specifice, care vor fi descrise detaliat în Contractul de Finanțare.
- 175.** Specialistul de proiect va întocmi o *Notă privind respingerea procesării documentelor de plată* și va completa FAP-ul în compartimentul respectiv, care va fi contrasemnată de către șefii SMCRP și DJA, Directorul adjunct și aprobată de Director. Respingerea documentelor de plată trebuie să fie efectuată nu mai târziu de **3 zile** calendaristice din data apariției temeiului respingerii. Concomitent beneficiarul va fi notificat despre respingerea documentelor de plată de către Specialistul de proiect, indiferent de motivul care a stat la baza respingerii .
- 176.** Temenul respingerii documentelor de plată începe să curgă din ziua primirii notificării de către beneficiar. Motivul exact al respingerii va fi indicat în FAP cu mențiunea la capitolul Comentarii a următorului conținut: "*Cererea privind aprobarea etapei este respinsă*".
- 177.** Beneficiarul va înlătura neajunsurile prin prezentarea unei noi CPAEP în temeiul procedurilor reflectate în pct. 163-166 a prezentului MO. De asemenea, va fi atașată confirmarea documentară a înlăturării.

4.4. Evidența documentelor de plată aprobate și monitorizarea plăților

- 178.** Termenul de efectuare a plăților către beneficiarii proiectelor de investiții constituie până la **30 de zile** din data depunerii de către beneficiar a documentelor de plată justificative, termen prevăzut în *Contractul de finanțare*.
- 179.** Centrul înregistrează toate documentele de plată și efectuează monitorizarea continuă a acestora prin completarea *Sistemului de Evidență a documentelor de plată*. Documentele de plată sunt procesate zilnic în ordinea depunerii de către beneficiarii proiectelor de investiții.

4.5. Efectuarea plăților către beneficiarii proiectelor de investiții

- 180.** Documentele de plată depuse la Centru de către beneficiarii proiectelor de investiții, aprobate și autorizate spre plată în conformitate cu prevederile prezentului MO, sunt transmise Serviciului contabilitate și raportare financiară pentru efectuarea plăților. Plățile se efectuează

prin intermediul conturilor trezoreriale gestionate de către Centru, în baza rechizitelor indicate în *Contractele de finanțare*.

- 181.** Persoanele responsabile pentru semnarea *Ordinelor de plată* sunt:
- Director (prima semnătură);
 - Directorul adjunct (alternativă pentru prima semnătură, în baza prevederii de la pct. 40 al HG 1060/2023);
 - Serviciul contabilitate și raportare financiară (a doua semnătură);
 - Directorul va desemna prin ordin persona responsabilă din cadrul Centrului cu drept alternativ pentru a doua semnătură.
- 182.** Centrul va asigura prezența a cel puțin doi semnatori disponibili pentru efectuarea plăților.
- 183.** Șeful SMCRP este responsabil pentru monitorizarea cuantumului mijloacelor financiare bugetate pe parcursul perioadei de gestiune în vederea asigurării nivelului adecvat al mijloacelor financiare disponibile.
- 184.** Serviciul contabilitate și raportare financiară perfectează *Ordinul de plată* în baza documentelor aprobate. Plățile vor fi efectuate în lei moldovenești, iar în cazul în care cheltuielile de implementare a Proiectului vor fi exprimate în valută străină, plățile vor fi efectuate în lei moldovenești la cursul oficial stabilit de BNM la data plății.
- 185.** Ordinul de plată trebuie să conțină următoarele informații, pentru efectuarea transferurilor locale:
1. Suma;
 2. Numele entității care emite dispoziția de plată;
 3. Numărul contului entității care emite dispoziția de plată;
 4. Numărul de identificare al entității care emite dispoziția de plată;
 5. Numele beneficiarului;
 6. Numărul contului beneficiarului;
 7. Numărul de identificare al beneficiarului;
 8. Descrierea plății.
- 186.** Copia *Ordinului de plată* se anexează ulterior la documentele de plată aprobate. Documentele de plată achitate vor fi marcate prin aplicarea ștampilei "**ACHITAT**" (pe *FAP*) pentru evitarea achitărilor repetate.
- 187.** Originalul documentelor de plată va fi păstrat de către Serviciul monitorizare conformitate și riscuri postfinanțare. Documentele de plată scanate sunt stocate pe serverul Centrului, la care vor avea acces cu drepturi de vizualizare personalul Centrului, autorizați prin *Ordinul Directorului*. Serviciul monitorizare conformitate și riscuri postfinanțare păstrează documentele de plată pentru fiecare plată efectuată într-un pachet separat, în ordinea indicată mai jos, care va include următoarele:
- *Formularul de aprobare a plății*, marcat cu ștampila "Achitat";
 - *Ordinul de plată*;
 - *Cererea privind aprobarea etapelor proiectului*;
 - *Procesele-verbale de recepție a lucrărilor executate*;
 - *Facturile și alte documente conexe eliberate de către părțile contractate de către Beneficiar în scopul realizării activităților prevăzute de Contractul de Finanțare*;
 - *Raportul Certificarea materialelor și echipamentelor utilizate și acumulate*;
 - Alte informații, după caz.

4.6. Rețineri din plăți pentru garanția de bună executare a lucrărilor

188. În vederea asigurării garanției de bună executare a lucrărilor/serviciilor prevăzute de proiect, Centrul va include în *Contractul de finanțare (Contractul de achiziție a serviciilor/ lucrărilor)* prevederi referitoare la reținerile din plățile aprobate și efectuate către beneficiarii proiectului de investiții. Modalitatea de aplicare și ratele utilizate pentru reținerile din plățile aprobate va rămâne la discreția Centrului și Consiliului acesteia. La efectuarea plăților către beneficiari, Serviciul contabilitate și raportare financiară și va ține cont de cuantumul reținerilor prevăzute în *Contractul de finanțare* și va monitoriza și contabiliza sumele reținute pentru fiecare *Contract de finanțare* în parte.

5. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE ȘI EFECTELE ÎNCETĂRII

5.1. Dispoziții generale

189. *Contractele de finanțare semnate de Centru pot înceta în următoarele cazuri generale:*
- La expirarea termenului contractului;
 - În cazul imposibilității de executare a contractului mai mult de 6 luni din cauza circumstanțelor ce nu depind de voința părților;
 - La desființarea contractului prin acordul ambelor părți;
 - La desființarea contractului la inițiativa uneia din părți prin operarea rezoluțiunii contractului.

5.2. Încetarea contractului de finanțare încheiat cu beneficiarii din sectorul public

190. *Contractul de finanțare semnat de Centru cu instituțiile/ autoritățile publice poate înceta în următoarele cazuri:*
- La expirarea termenului contractului în urma executării integrale și corespunzătoare a obligațiilor asumate;
 - În cazul imposibilității de executare a contractului mai mult de 6 luni din cauza circumstanțelor ce nu depind de voința părților;
 - În cazul desființării contractului prin acordul ambelor părți;
 - În cazul desființării contractului la inițiativa Centrului prin operarea rezoluțiunii totale sau parțiale a contractului
191. În cazul neexecutării esențiale de către beneficiar a obligațiilor sale ce rezultă din contractul de finanțare, Centrul va fi în drept să înceteze contractul prin rezoluțiune, în mod unilateral și fără a mai fi necesară intervenția instanței judecătorești, începând cu data primirii de către beneficiar a declarației de rezoluțiune, iar în cazul în care acesta refuză primirea, din data refuzului primirii declarației.
192. Neexecutare esențială a obligațiilor din partea beneficiarului poate fi considerată, printre altele, următoarele situații:
- Prezentarea actelor sau informațiilor neveridice la etapele de selecție și aprobare inițială, aprobare spre finanțare și finală a proiectului de investiție;
 - Neasigurarea nivelului necesar al aportului propriu stabilit de contractul de finanțare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, precum și a surselor financiare suplimentare;
 - Contractarea bunurilor și/sau serviciilor necesare implementării proiectului de investiție, fără acordarea termenului de garanție de către furnizorul bunurilor și/sau serviciilor;
 - Neimplementarea proiectului în conformitate cu graficul și condițiile stabilite de contractul de finanțare;

- v. Modificarea proiectului de investiții precum și a valorii acestuia fără acordul Centrului;
 - vi. Neprezentarea pe parcursul a mai multor luni a rapoartelor de progres privind implementarea proiectului;
 - vii. Refuzul punerii la dispoziția Centrului a actelor confirmative privind costurile suportate în vederea implementării proiectului de investiție;
 - viii. Neînălăturarea de către Beneficiar, în termen de **30 de zile**, a deficiențelor constatate de către Centru și care nu permit aprobarea proiectului ca fiind implementat (inclusiv etapele proiectului);
 - ix. Folosirea bunurilor ce reprezintă parte componentă a proiectului de investiții contrar destinației stabilite;
 - x. Gajarea/ipotecarea sau înstrăinarea bunurilor care reprezintă parte componentă a proiectului de investiții pe perioada implementării proiectului, precum și pe o perioadă de **2 ani** de după implementare, dacă bunurile care reprezintă parte componentă a proiectului sunt după natura lor divizibile și pot fi folosite în mod separat;
 - xi. Refuzul de a pune la dispoziția Centrului orice informații sau acte solicitate ce se referă la implementarea proiectului de investiții;
 - xii. Neasigurarea accesului reprezentanților Centrului la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul de investiție, inclusiv la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului;
 - xiii. Nerespectarea prevederilor legale, standardelor și deciziilor autorităților competente în legătură cu executarea proiectului de investiție;
 - xiv. Neexecutarea altor obligații de către Beneficiar care fac imposibilă derularea în continuare a contractului de finanțare, dacă Centrul decide în acest sens.
- 193.** Enumerarea acestor situații are un caracter exemplificativ și nu poate fi considerată sau interpretată ca o renunțare a Centrului la determinarea altor circumstanțe ca fiind o neexecutare esențială a obligațiilor contractuale. În orice situații care vor duce la imposibilitatea continuării implementării proiectului sau la neobținerea efectului scontat din implementarea proiectului, Centrul va aprecia în mod unilateral fiecare situație în parte și va decide dacă își va exercita dreptul la rezoluțiunea contractului de finanțare.
- 194.** Rezoluțiunea totală a contractului va opera cu efect retroactiv, iar în urma rezoluțiunii Beneficiarul va fi obligat să restituie Centrului toate contribuțiile de grant achitate până la momentul desfacerii contractului de finanțare.
- 195.** Din momentul rezoluțiunii totale a contractului de finanțare, Beneficiarul va restitui în termen de cel mult 30 de zile toate contribuțiile de grant achitate de către Centru.
- 196.** În cazul în care beneficiarul va implementa integral unele etape ale proiectului, iar altele nu vor fi implementate în termenii și conform condițiilor contractului de finanțare, Centrul va putea decide asupra desfacerii contractului prin rezoluțiune parțială. În acest caz, Centrul va desființa Contractul de finanțare fără restituirea contribuțiilor de grant deja achitate pentru etapele Proiectului de fapt implementate cu succes, dacă aceste etape, luate în mod individual, asigură deja o eficiență energetică conform condițiilor din Descrierea detaliată de proiect (instalarea integrală și punerea în funcțiune a cazanului, pompei de căldură, finisarea totală a lucrărilor de izolare termică a pereților etc.).
- 197.** Până la rezoluțiunea de fapt a Contractului de finanțare, Centrul este în drept să suspende orice plată ca o măsură de precauție.

ANEXE

/a fi completate de solcitanții de finanțare sau reprezentanții acestora la etapa de depunere a
Propunerilor de Proiect/

Anexa 2. Șablon al propunerii de proiect pilot/demonstrativ

Data înaintării Propunerii de Proiect „_____” _____ 2019 | Nr. de înregistrare _____

PROPUNERE DE PROIECT PILOT

1. Titlul proiectului	
------------------------------	--

2. Date generale

2.1.Solicitant			
2.2.Statutul juridic	<input type="checkbox"/> Instituție publică	<input type="checkbox"/> ONG	<input type="checkbox"/> Companie privată
2.3.Adresa			
2.4.Telefon/Fax			
2.5.Pagina web			
2.6.Email			
2.7.Managerul de Proiect			

3. Perioada de implementare a Proiectului

3.1.Data de Inițiere Propusă:	
3.2.Durata (în luni)	
3.3.Data de Finalizare Propusă:	

4. Date privind finanțarea proiectului

4.1.Costul Total al Proiectului	
4.2.Suma Solicitată	
4.3.Contribuția Beneficiarul	

5. Date generale despre Proiect

5.1.Domeniul	<input type="checkbox"/> eficiența energetică	<input type="checkbox"/> energia regenerabilă
5.2.Sectorul		
5.3.Tehnologia		

6. Rezultatele preconizate. Economii anuale prognozate:

Unitatea de măsură	Gcal/an	kWh/an	MDL/an
6.1.Ekonomiile de energie anuale prognozate			
6.2.Ponderea din consumul curent de energie (%)			

7. Descrierea proiectului:
7.1.Rezumatul proiectului

(Vă rugăm faceți un rezumat de maxim 1000 de caractere a întregii Cereri de finanțare, care să includă titlul proiectului, denumirea Solicitantului, și răspunsurile la întrebările următoare: de ce este necesar proiectul? care sunt obiectivele proiectului? care sunt rezultatele așteptate ale proiectului? Care este impactul economic, social și asupra mediului în rezultatul implementării proiectului, cine sunt beneficiarii finali și grupurile țintă? care sunt rezultatele parteneriatului?)

--

7.2. Problema abordată

(Vă rugăm să oferiți informații relevante asupra contextului și a situației / problemei specifice abordate de proiectul propus. Descrieți necesitatea implementării proiectului. Din descriere trebuie să reiasă problema abordată care necesită soluționare. Este recomandat să folosiți date concrete, adaptate la problema specifică abordată și ținând cont de localizarea acesteia sau domeniul din care face parte, făcând referire la studii relevante, statistici, cercetări, documente sau strategii oficiale specifice)

--

7.3. Obiectivele proiectului

(Enumerați succint obiectivele proiectului. Obiectivele trebuie să fie SMART – specifice, măsurabile, abordabile, realiste / relevante, încadrate în timp)

•

7.4. Beneficiari finali / grupuri țintă

(Descrieți tipurile de beneficiari și grupuri țintă și justificați alegerea acestora. Descrieți pe scurt modalitatea în care proiectul răspunde nevoilor beneficiarilor direcți.)

--

7.5. Activitățile proiectului

(Oferiți o descriere a activităților, având în vedere următoarele aspecte: contribuția activității respective la atingerea obiectivelor proiectului, rezultatele așteptate, implicarea beneficiarilor / participanților / grupurilor țintă / comunității, acțiunile concrete întreprinse, locul de desfășurare al activităților, rolul Solicitantului și Partenerilor, dacă aceștia există, metodele folosite)

--

7.6. Graficul activităților proiectului

(Inserați un tabel din care să reiasă planificarea generală a activităților și perioada de desfășurare a acestora, pe luni. Vă rugăm să introduceți activitățile în tabel folosind denumirea și ordinea acestora din secțiunea „Activitățile proiectului”)

Activitatea	Luna 1	Luna 2	Luna 3	Luna 4	Luna 5	Luna 6	Luna 7

7.7. Rezultate și indicatori:

(Descrieți indicatorii cantitativi (numerici) și calitativi (schimbări, îmbunătățiri) ai proiectului și modalitatea de evaluare a acestora. Vă rugăm să introduceți activitățile în tabel folosind numerotarea acestora din secțiunea „Activitățile proiectului”)

Activitatea	Rezultate / indicatori	Impact estimat
Activitatea 1		
Activitatea 2		
Activitatea		
Activitatean		

7.8. Riscuri

(Descrieți potențialele riscuri care pot apărea în perioada de implementare a proiectului și modalitățile de abordare a lor)

--

7.9. Promovarea și vizibilitatea proiectului

(Descrieți acțiunile de promovare a proiectului și acțiunile de informare asupra activităților și rezultatelor; inclusiv implicarea mass-media. Detaliați modul în care veți asigura vizibilitatea proiectului)

--

8. Declarația cu privire la asumarea răspunderii

Prin prezenta, subsemnatul _____ reprezentînd compania/instituția _____, declar că toate informațiile prezentate în prezentul formular, precum și documentele anexate, sînt veridice și corecte.

Numele și semnătura reprezentantului legal

Data și ștampila

Anexa 3. Propunerea inițială de proiect

Propunerea inițială de proiect

1. Beneficiarul de proiect

1.1. Denumirea beneficiarului de proiect

1.2. Detalii de contact

Adresa:		
Tel:	Fax:	E-mail:
Persoana de contact:		
Tel:	E-mail:	

1.3. Statutul juridic al beneficiarului de proiect (bifați):

<input type="checkbox"/> Instituție publică	<input type="checkbox"/> Organizație nonguvernamentală
<input type="checkbox"/> Companie privată	<input type="checkbox"/> Altele (specificați):

1.4. Activitatea de bază a beneficiarului de proiect (descrieți în max. 100 de cuvinte)

1.5. Sectorul (vă rugăm să bifați și să specificați):

Construcții
Specificați:

Industrie
Specificați:

Alt sector
Specificați:

2. Partenerii de proiect

2.1. Denumirea și datele de contact

Denumirea:	
Adresa:	
Tel:	Fax:
Motivul de implicare în proiect:	

3. Descrierea proiectului

3.1. O scurtă descriere tehnică a proiectului (max. 150 de cuvinte)

3.2. Partenerii de implementare a proiectului (max. 100 de cuvinte)

3.3. Locul de amplasare a proiectului

3.4. Necesarul de finanțare

Valoarea (lei):	
Costul total al proiectului:	
Cota finanțării necesare din costul total al	%

proiectului:	
--------------	--

3.5. Alte surse de finanțare (ponderea din costul total al proiectului)

Sursele proprii de finanțare ale beneficiarului:	%
Instituția financiară:	%
Altele (specificați):	%

3.6. Durata proiectului (în ani)

3.7. Perioada estimată de implementare

3.8. Perioada de lansare a proiectului propusă

4. Rezultatele preconizate

4.1. Economii de energie anuale prognozate

Economii de energie anuale prognozate	Ponderea din consumul curent de energie
Gcal	%
kWh	%
MDL	%

4.2. Tariful mediu pentru energie achitat de beneficiarul de proiect pe parcursul ultimului an

Lei moldovenești/Gcal -

Lei moldovenești/kWh -

Lei moldovenești/unitate naturală de combustibil utilizat -

4.3. Sumarul rezultatelor economice (MDL)

Anul	0	1	2	3	...	n	Total
Suma totală a investițiilor de proiect							
Economii de energie							
Venitul marginal							
Reducerea costurilor operaționale							
Majorarea costurilor operaționale							

Declarația cu privire la asumarea răspunderii

Prin prezenta, subsemnatul _____, reprezentând compania/instituția _____, declar că toate informațiile prezentate în prezentul formular, precum și documentele anexate, sînt veridice și corecte.

Numele și semnătura reprezentantului legal

Data și ștampila

Anexa 4. Chestionar de evaluare a impactului asupra mediului

Chestionar de evaluare a impactului asupra mediului

I. Detalii de contact ale beneficiarului de proiect

1. Numele, codul de identificare, adresa (pentru persoane fizice)
2. Denumirea și adresa entității, IDNO (pentru persoane juridice)
3. Telefon, fax și e-mail
4. Persoana de contact sau persoana autorizată să reprezinte întreprinderea în prezentul proiect
5. Forma organizatorico-juridică a întreprinderii
6. Profilul activității (numărul de angajați, etc., dacă este cazul)

II. Descrierea proiectului (max. 500 de cuvinte)

1. Scurtă descriere a propunerii de proiect (Tipul intervenției, justificarea necesității proiectului)
2. Principalele materiale propuse pentru a fi utilizate în cadrul proiectului
3. Volumul de deșeuri preconizate să fie generate (tipurile, cantitățile și modalitățile de prelucrare)

III. Amplasarea proiectului propus (max. 500 de cuvinte)

1. Amplasarea, hărțile și fotografiile pentru propunerea de proiect
2. Delimitările de teren cu proprietarii existenți

IV. Impactul potențial asupra mediului (max. 1000 de cuvinte)

1. Impactul asupra oamenilor și sănătății lor, faunei și florei, solului, utilizării terenurilor, bunurilor materiale, calității aerului, atmosferei, apelor, zăcămintelor, peisajului, diversității minerale, diversității biologice și elementelor sale etc., precum și impactul preconizat de la substanțele și procesele naturale și umane, diferite tipuri de deșeuri, surse de energie cu risc sporit – zgomot, vibrații și radiații, prezența unor organisme modificate genetic
2. Natura impactului (direct/ indirect, secundar/ cumulativ, pe termen scurt, mediu și lung, permanent/ temporar, pozitiv/negativ)
3. Amploarea impactului asupra zonei geografice, mărimii populației afectate (denumirea orașului, satului, numărul de locuitori etc.)
4. Probabilitatea, durata, frecvența și reversibilitatea impactului
5. Măsuri de protecție a mediului incluse în propunerea de proiect, menite să reducă, evite sau să înlăture efectele adverse semnificative
6. Natura transfrontalieră a impactului

Declarația cu privire la asumarea răspunderii

Prin prezenta, subsemnatul _____ reprezentînd compania/instituția _____, declar că toate informațiile prezentate în prezentul formular, precum și documentele anexate, sînt veridice și corecte.

Numele și semnătura reprezentantului legal

Data și ștampila

Anexa 5. Declarația privind aportul propriu (model)

Spațiu pentru antetul solicitantului

Declarația privind aportul propriu

Prin
prezenta, _____,
(Denumirea instituției)

reprezentat de _____
(Numele, prenumele, funcția)

confirm faptul asigurării aportului propriu în valoare de _____ lei
în vederea finanțării proiectului depus la IP Centrul Național pentru Energie Durabilă (APP nr.
____),

la data de _____ 20____, cu numărul de intrare _____,
(data, luna) *(Nr. de intrare)*

pentru obiectul _____
(denumirea obiectului pentru care se solicită finanțarea)

(Numele, prenumele, funcția)

(Semnătura)

Data

L.Ș.

Anexa 6. Chestionar de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu

Spațiu pentru antetul solicitantului

Nr. _____ Data _____ Anul _____

Chestionar de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu

1. Date privind identificarea proiectului

Solicitantul de finanțare	
Adresa solicitantului	
Telefon, Fax, Mail	
Beneficiarul proiectului	
Denumire Proiect	

2. Statutul juridic a solicitantului de finanțare

<input type="checkbox"/> Instituție publică	<input type="checkbox"/> Organizație nonguvernamentală
<input type="checkbox"/> Companie privată	<input type="checkbox"/> Altele (specificați):

3. Partenerii de proiect

Denumirea:	
Adresa:	
Tel:	Fax:
Motivul de implicare în proiect:	

4. Necesarul de finanțare

Sursa de finanțare	Valoarea, lei moldovenești	Ponderea, %
Contribuția proprie a solicitantului de finanțare		
Contribuția altor instituții participante (specificați denumirea instituției/instituțiilor și contribuția acestora)		
IP Centrul Național pentru Energie Durabilă		
Costul total al proiectului		

5. Structura costului proiectului

Scurtă descriere	Valoarea, lei	Ponderea, %
Principalele măsuri de EE/SER		
Lucrări auxiliare de renovare		
Măsuri de management energetic		
Asistență tehnică		
Costul total al proiectului		

6. Informații privind implementarea proiectului

Graficul de implementare a proiectului	Denumirea măsurii 1	Denumirea măsurii 2	Denumirea măsurii 3	Denumirea măsurii 4	Denumirea măsurii 5
Perioada, luni					
Durata proiectului, ani					

7. Descrierea succintă a fezabilității tehnice a proiectului

(Aici se va prezenta informație succintă cu privire la obiectul propus în cadrul proiectului, descrierea principalelor componente ale acestuia, inclusiv prezentarea parametrilor tehnici a instalațiilor/tehnologiilor propuse în proiect, maxim 1000 cuvinte)

8. Descrierea fezabilității financiare a proiectului

(Aici se va prezenta informație succintă cu privire la fezabilitatea proiectului, descrierea principalilor indicatori financiari estimați a fi atinși în rezultatul implementării proiectului, costurile necesare, mecanismul financiar propus pentru implementarea proiectului, maxim 1000 cuvinte)

9. Descrierea fezabilității de mediu al proiectului

(Aici se va prezenta informație succintă cu privire la problemele de mediu existente până la implementarea proiectului, măsurile propuse în cadrul proiectului care vin în soluționarea acestora, care va fi impactul și durata refrîngerii lor asupra oamenilor și sănătății lor, faunei și florei, solului, utilizării terenurilor, bunurilor materiale, calității aerului, atmosferei, apelor, zăcămintelor, în rezultatul implementării proiectului maxim 1000 cuvinte)

10. Rezultate Proconizate

10.1 Indicatorii de eficiență energetică prognozați

Indicator	Valoare
Economii totale de energie	
kWh/Gcal	
Lei moldovenești	
Volumul reducerii gazelor cu efect de seră	
tone de CO ₂ :	

a. Rezultatele economice ale proiectului (se completează în cazul existenței datelor)

Valoarea netă actualizată	
Rata internă de rentabilitate	
Durata simplă de recuperare a investiției	

1. Fotografii

(Aici se vor anexa maxim 10 fotografii cu privire la obiectul propus în proiect și care considerați că vor fi utile în cadrul procedurii de evaluare a acestuia)

ANEXE

/a fi completate de angajații și reprezentanții IP CNED la etapa de evaluare a Propunerilor de Proiect/

Anexa 7. Notificare de respingere

NOTIFICARE DE RESPINGERE

Solicitant de finanțare:

**Obiectivul pentru care se solicită
finanțare:**

Număr de intrare:

Prin prezenta, IP Centrul Național pentru Energie Durabilă (Centrul) Vă informează despre finalizarea procedurii de evaluare a Propunerii Inițiale de Proiect (PIP) depusă în cadrul Apelului de Propuneri de Proiect nr. _____.

Evaluarea proiectului s-a efectuat în conformitate cu *Criteriile de evaluare a PIP descrise în* _____. În urma evaluării Proiectul Dvs a fost respins.

Motivele respingerii sunt următoarele:

- 1.
- 2.

Astfel în baza informației prezentate proiectul de față nu întrunește cerințele specificate în _____.

Totodată, Centrul Vă informează că, în conformitate cu prevederile APP nr. _____ solicitantul de finanțare are posibilitatea _____.

Cu respect,

Anexa 8. Raport de evaluare inițială a proiectului

Raportul de evaluare a proiectului

1. Informație generală

Solicitantul de finanțare	
Adresa solicitantului	
Telefon, Fax, Mail	
Beneficiarul proiectului	

2. Descrierea proiectului

3. Rezultatele evaluării proiectului

a. Structura de finanțare a proiectului

Sursa de finanțare	Valoarea, lei moldovenești	Ponderea, %
Capitalul propriu		
Instituția financiară		
IP Centrul Național pentru Energie Durabilă		
Asistența tehnică		
Altele (specificați):		
Costul total al proiectului		

b. Indicatorii de eficiență energetică prognozați (se completează în cazul existenței datelor)

Indicator	Valoare
Economii totale de energie	
kWh	
Lei moldovenești	
Volumul reducerii gazelor cu efect de seră	
tone de CO ₂ :	

c. Rezultatele economice ale proiectului (se completează în cazul existenței datelor)

Valoarea netă actualizată	
Rata internă de rentabilitate	
Durata simplă de recuperare a investiției	

4. Recomandări

Se recomandă finanțarea prezentului proiect din IP Centrul Național pentru Energie Durabilă

Da

Nu

Argumentarea recomandărilor:

Numele și semnătura specialistului de proiect

Data

Numele și semnătura Directorului Centrului

Grila de evaluare a conformității administrative a propunerii de proiect

Cod proiect:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Suma solicitata din partea Centrului:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	lei	
Tip proiect:	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
No.	Criterii de evaluare	Da	Nu	N/A	Remarcă
A. CONFORMITATE ADMINISTRATIVĂ					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
B. ELIGIBILITATE PROIECT ȘI SOLICITANT					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
C. CONFORMITATE TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Recomandare:	<input type="checkbox"/> Acceptare		<input type="checkbox"/> Necesită îmbunătățire		<input type="checkbox"/> Respingere
Comentariu:					
Specialist de proiect:	<input style="width: 95%;" type="text"/>			<input style="width: 95%;" type="text"/>	
	<small>Nume, prenume</small>			<small>data</small>	

Anexa 9. Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect

1. Date privind identificarea proiectului

Solicitantul de finanțare	
Adresa solicitantului	
Telefon, Fax, Mail	
Beneficiarul proiectului	
Denumire Proiect	

2. Statutul juridic a solicitantului de finanțare

<input type="checkbox"/> Instituție publică	<input type="checkbox"/> Organizație nonguvernamentală
<input type="checkbox"/> Companie privată	<input type="checkbox"/> Altele (specificați):

3. Partenerii de proiect

Denumirea:	
Adresa:	
Tel:	Fax:
Motivul de implicare în proiect:	

4. Necesarul de finanțare

Sursa de finanțare	Valoarea, lei moldovenești	Ponderea, %
Contribuția proprie a solicitantului de finanțare		
Contribuția altor instituții participante (specificați denumirea instituției/instituțiilor și contribuția acestora)		
IP Centrul Național pentru Energie Durabilă		
Costul total al proiectului		

5. Structura costului proiectului

Scurtă descriere	Valoarea, lei	Ponderea, %
Principalele măsuri de EE/SER		
Lucrări auxiliare de renovare		
Măsuri de management energetic		
Asistență tehnică		

Costul total al proiectului		
-----------------------------	--	--

6. Studiul de fezabilitate tehnică a proiectului

Aspecte tehnice	Acceptat (Da)	Respins (Nu)
Compatibilitatea proiectării ingineresti necesităților proiectului		
Compatibilitatea tehnologiilor utilizate cu necesitățile proiectului		
Necesitatea implicării partenerilor subcontractați		-
Fiabilitatea specificațiilor tehnice		
Reputația părților implementatoare ale proiectului		
Gradul de atingere a graficului de implementare		
Capacitatea de realizare a obiectivelor propuse cu privire la asigurarea economiilor de energie și reducerea emisiilor cu efect de seră		
Corectitudinea estimării costurilor proiectului		

Fezabilitatea tehnică a proiectului

Acceptat

Respins

Argumentarea fezabilității tehnice

7. Studiul de fezabilitate financiar al proiectului

Viabilitatea proiectului	Acceptat (Da)	Respins (Nu)
Valoarea pozitivă a valorii actualizate nete		
Corectitudinea evaluării costului total al investițiilor		
Acceptabilitatea ratei de rentabilitate a investițiilor		
Corectitudinea în stabilirea obiectivelor proiectului		

Sincronizarea fluxurilor financiare cu graficele de rambursare a împrumuturilor		
---	--	--

Viabilitatea beneficiarului de proiect		
Disponerea de capital propriu suficient pentru finanțarea proiectului		
Rentabilitatea înaltă a activității beneficiarului de proiect		
Existenta capitalului circulant suficient		
Finanțarea suficientă a activelor		

Fezabilitatea financiară a proiectului

Acceptat

Respins

Argumentarea fezabilității financiare

8. Studiul de fezabilitate de mediu al proiectului

Viabilitatea proiectului	Acceptat (Da)	Respins (Nu)
Conformarea proiectului cu prevederile legislației de mediu		
Deținerea autorizațiilor de mediu necesare		
Categoria proiectului este eligibilă pentru implementare		
Corectitudinea calculelor pentru economiile de energie		
Corectitudinea calculelor pentru reducerile emisiilor de gaze cu efect de seră		

Fezabilitatea de mediu a proiectului

Acceptat

Respins

Argumentarea fezabilității de mediu

9. Rezultate Proconizate

9.1. Indicatorii de eficiență energetică prognozați

Indicator	Valoare
Economii totale de energie	
kWh/Gcal	
Lei moldovenești	
Volumul reducerii gazelor cu efect de seră	
tone de CO ₂ :	

9.2. Rezultatele economice ale proiectului (se completează în cazul existenței datelor)

Valoarea netă actualizată	
Rata internă de rentabilitate	
Perioada simplă de recuperare a investiției	
Perioada actualizată de recuperare a investiției	

10. Concluzii și recomandări

11. Aprobarea spre finanțare a proiectului:

Da

Nu

Numele și semnătura specialistului pe proiect

Data

Numele și semnătura specialistului pe proiect

Numele și semnătura Șefului SPDECRP

Numele și semnătura Directorului Adjunct al Centrului

Numele și semnătura Directorului Centrului

Anexa 10. Notificare de respingere

NOTIFICARE DE RESPINGERE

Solicitant de finanțare:

**Obiectivul pentru care se solicită
finanțare:**

Număr de intrare:

Prin prezenta, IP Centrul Național pentru Energie Durabilă (Centrul) Vă informează despre finalizarea procedurii de evaluare a Fezabilității tehnice, financiare și de mediu depusă în cadrul Apelului de Propuneri de Proiect nr. _____.

Evaluarea proiectului s-a efectuat în conformitate cu aspectele tehnice financiare și de mediu descrise în cadrul Apelului de Propuneri de Proiect nr. _____. În urma evaluării Proiectul Dvs a fost respins.

Motivele respingerii sunt următoarele:

- 1.
- 2.

Astfel în baza informației prezentate proiectul de față nu întrunește cerințele specificate în _____.

Totodată, Centrul Vă informează că, în conformitate cu prevederile APP nr. _____ solicitantul de finanțare are posibilitatea _____.

Cu respect,

ANEXE

/a fi utilizate în cadrul procedurii de monitorizare a implementării Contractelor de finanțare/

Anexa 11. Raport de progres

RAPORT DE PROGRES

Activitatea nr.	Activități desfășurate în perioada de raportare	Data de începere și de finalizare	Costuri suportate, lei	Activități care urmează să se desfășoare în perioada următoarei raportări	Data de începere și de finalizare	Costuri estimate, lei
Activitatea 1						
Activitatea 2						
Activitatea 3						

Data, semnătura persoanei împuternicite și amprenta ștampilei Beneficiarului

Anexa 12. Raport privind vizita pe teren

RAPORT PRIVIND VIZITA PE TEREN Nr.XX

Reprezentantul Centrului pentru efectuarea vizitelor pe teren: XXXXXXXX

Data întocmirii Raportului:	
Data și orele vizitei:	
Contract de finanțare:	nr. ___ din ____
Denumire obiectiv:	
Adresa desfășurării lucrărilor:	

Prezența la fața locului a responsabilului tehnic: Da Nu

Scopul vizitei:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Planificarea inițierii lucrărilor | <input type="checkbox"/> Verificarea lucrărilor (curentă) |
| <input type="checkbox"/> Verificarea finalizării anumitei etape | <input type="checkbox"/> Vizită extraordinară (ad-hoc) |
| <input type="checkbox"/> Verificarea finală | <input type="checkbox"/> Altele (excludere) |

Volumul lucrărilor executate la zi:

Denumire lucrare		Volum executat conform PV depuse spre aprobare	Volum executat efectiv (confirmat în urma verificărilor)

Probleme identificate în urma inspecției vizuale:

1.

Informație cu privire la lucrări adiționale și modificări la devizul de cheltuieli coordonat cu IP CNED:

1. Beneficiarul a prezentat deviz de cheltuieli cu lucrări adiționale la devizul inițial coordonat cu IP CNED?

DA NU

Dacă s-a bifat DA, atunci de expus asupra necesității lucrărilor și volumelor pentru buna implementare a proiectului:

-

2. Beneficiarul a prezentat deviz de cheltuieli cu modificări la devizul inițial coordonat cu IP CNED?

DA NU

Dacă s-a bifat DA, atunci de expus asupra necesității modificărilor pentru buna implementare a proiectului:

-

Concluzii și recomandări:

Concluzii:

Recomandări:

Elaborat: RCT

_____ (semnătură)

_____ (Nume/Prenume)

Luat cunoștință: Specialist de proiect

_____ (semnătură)

_____ (Nume/Prenume)

Luat cunoștință: Beneficiar

_____ (semnătură)

_____ (Nume/Prenume)

Anexa 13. Instrucțiuni pentru Beneficiarul proiectului

IP Centrul Național pentru Energie Durabilă

INSTRUCȚIUNI PENTRU BENEFICIARUL PROIECTULUI Nr. _____

Data întocmirii: “ ___ ” _____ 202__

Contract de finanțare nr.: _____

Denumire proiect: _____

Beneficiar de proiect: _____

(Descriere succintă a devierilor depistate și instrucțiuni clare în privința acțiunilor/măsurilor care trebuie să fie întreprinse de către Beneficiarul proiectului pentru înlăturarea acestora): _____

Specialist de proiect: _____ (semnătură) _____ (Nume/Prenume)

RCT: _____ (semnătură) _____ (Nume/Prenume)

Direcția juridică și achiziții: _____ (semnătură) _____ (Nume/Prenume)

Confirm pentru recepționarea INSTRUCȚIUNILOR și îmi iau angajamentul pentru executarea acestora în conformitate cu termenii și condițiile descrise mai sus.

Reprezentant al Beneficiarului: _____ (semnătură) _____ (Nume/Prenume)

Responsabil tehnic: _____ (semnătură) _____ (Nume/Prenume)

Anexa 14. Cerere privind aprobarea etapei proiectului**CERERE PRIVIND APROBAREA ETAPELOR PROIECTULUI**

Beneficiarul:	
Sediul:	
Temeiul solicitării:	
Descrierea succintă a proiectului:	
Locul implementării proiectului:	
Valoarea totală a proiectului:	
Solicitarea:	
Descrierea etapei/etapelor Proiectului propusă pentru aprobare	
Valoarea cheltuielilor pe categoriile de eligibilitate și valoarea totală a cheltuielilor efectuate	
Alte:	

Anexe: se anexează actele confirmative

Data, semnătura persoanei împuternicite și amprenta stampilei Beneficiarului

Anexa 15. Certificarea materialelor și echipamentelor utilizate și acumulate

IP Centrul Național pentru Energie Durabilă

**CERTIFICAREA MATERIALELOR ȘI ECHIPAMENTELOR UTILIZATE ȘI
ACUMULATE**

Contract de finanțare nr.: _____

Denumirea agentului economic: _____

Materiale /Echipamente	Data	Certificat (Organizația și data de eliberare)	Comentarii

Reprezentantul agentului economic:

(Semnătura, Numele, Prenumele)

(L.Ș.)

Responsabil tehnic: _____

(Semnătura, Numele, Prenumele)

Anexa 16. Proces-verbal privind finalizarea lucrărilor

IP Centrul Național pentru Energie Durabilă

PROCES-VERBAL PRIVIND FINALIZAREA LUCRĂRILOR

Data: _____

Contract de finanțare nr.: _____

Denumirea agentului economic: _____

Tipul contractului de antrepriză: _____

Data inițierii lucrărilor: _____

Lucrările executate și materialele utilizate în baza Contractului de antrepriză au fost verificate și s-a confirmat faptul că acestea au fost realizate în conformitate cu condițiile și cerințele prevăzute de Contract. Data finalizării lucrărilor confirmată prin prezentul Proces-verbal este “ ____ ” _____ 201___. Perioada de garanție stabilită prin Contractul de finanțare constituie _____ zile și începe pe data de “ ____ ” _____ 202__.

Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări din partea agentului economic a fost verificată de către Responsabilul tehnic și este atașată la prezentul Proces-verbal. În cazul în care o anumită lucrare neesențială care necesită remedieri sau corectări nu este inclusă în lista atașată, Agentul economic nu va fi scutit de responsabilitatea de executare corespunzătoare a acestora în conformitate cu prevederile Contractului și documentația de proiect.

Agentul economic va efectua toate remediile reflectate în atașament pînă la data de “ ____ ” _____ 202__.

_____	_____	_____
Agent economic	Semnătura	Data
_____	_____	_____
Beneficiar	Semnătura	Data
_____	_____	_____
Proiectant (după caz)	Semnătura	Data
_____	_____	_____
Responsabil tehnic	Semnătura	Data
_____	_____	_____
Reprezentantul Centrului în Teren	Semnătura	Data
_____	_____	_____
Specialist de proiect Centru	Semnătura	Data
_____	_____	_____
Director Centru	Semnătura	Data

(Autorizate prin ștampila tuturor entităților responsabile)

Anexa 17. Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări

LISTA LUCRĂRILOR CARE NECESITĂ REMEDIERI SAU CORECTĂRI

Data: _____

Contract de antrepriză nr.: _____

Tipul contractului de antrepriză: _____

Următoarele lucrări necesită remedieri sau corectări:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(a se descrie narativ lucrările care necesită remedieri sau corectări)

Agent economic

Beneficiar

Responsabil tehnic

Reprezentantul Centrului în Teren

Semnătura

Semnătura

Semnătura

Semnătura

5. Indicați tipul sursei de încălzire a obiectivului finanțat de IP CNED:

Perioada sezonului de încălzire	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Tipul sursei de încălzire	<input type="checkbox"/> centrală termică <input type="checkbox"/> sobe <input type="checkbox"/> încălzire centralizată <input type="checkbox"/> altele (indicați)_____	<input type="checkbox"/> centrală termică <input type="checkbox"/> sobe <input type="checkbox"/> încălzire centralizată <input type="checkbox"/> altele (indicați)_____	<input type="checkbox"/> centrală termică <input type="checkbox"/> sobe <input type="checkbox"/> încălzire centralizată <input type="checkbox"/> altele (indicați)_____	<input type="checkbox"/> centrală termică <input type="checkbox"/> sobe <input type="checkbox"/> încălzire centralizată <input type="checkbox"/> altele (indicați)_____
Perioada sezonului de încălzire	2021/2022	2022/2023	2023/2024	
Tipul sursei de încălzire	<input type="checkbox"/> centrală termică <input type="checkbox"/> sobe <input type="checkbox"/> încălzire centralizată <input type="checkbox"/> altele (indicați)_____	<input type="checkbox"/> centrală termică <input type="checkbox"/> sobe <input type="checkbox"/> încălzire centralizată <input type="checkbox"/> altele (indicați)_____	<input type="checkbox"/> centrală termică <input type="checkbox"/> sobe <input type="checkbox"/> încălzire centralizată <input type="checkbox"/> altele (indicați)_____	

6. Indicați parametrii tehnici ai centralei termice și caracteristicile obiectivului(lor) încălzit(e)¹ doar de acesta, inclusiv cel finanțat de IP CNED

Puterea centralei termice ³ , kW	Randamentul centralei termice ² , %	Suprafața obiectivului(lor), m ²				Volumul obiectivului(lor), m ³			
		Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de IP CNED		După implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de IP CNED		Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de IP CNED		După implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de IP CNED	
		Încălzită	Neîncălzită	Încălzită	Neîncălzită	Încălzit	Neîncălzit	Încălzit	Neîncălzit

¹ În cazul în care la întrebarea 5 ați bifat „încălzire centralizată” primele două coloane nu este necesar de completat

² Vor fi colectate din cartea tehnică a centralei termice

2024	Gcal													
	Lei													

10. Indicați durata sezonului de încălzire la obiectivul finanțat de IP CNED

Data începerii sezonului de încălzire, ziua/luna				Data sfârșitului sezonului de încălzire, ziua/luna				Intervalele de întrerupere a sezonului de încălzire ziua/luna-ziua/luna ³			
2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Data începerii sezonului de încălzire, ziua/luna				Data sfârșitului sezonului de încălzire, ziua/luna				Intervalele de întrerupere a sezonului de încălzire ziua/luna-ziua/luna ⁴			
2021/2022	2022/2023	2023/2024		2021/2022	2022/2023	2023/2024		2021/2022	2022/2023	2023/2024	

11. Indicați graficul de funcționare a obiectivului finanțat de IP CNED

Perioada	2017	2018	2019	2020	2021
De la ora ____ : ____ până la ora ____ : ____					
Nr. de zile pe săptămână lucrătoare					

Perioada	2022	2023	2024

³ Se va completa doar în cazul în care au existat perioade în care centrala termică a fost oprită perioada sezonului de încălzire

⁴ Se va completa doar în cazul în care au existat perioade în care centrala termică a fost oprită perioada sezonului de încălzire

De la ora ____ : ____ până la ora ____ : ____			
Nr. de zile pe săptămână lucrătoare			

12. Indicați existența termometrelor în încăperile din cadrul obiectivului finanțat de IP CNED _____ (Da/ Nu)

13. Indicați temperatura interioară pe parcursul sezonului de încălzire în cadrul obiectivului finanțat de IP CNED

Temperatura <u>medie</u> interioară pe parcursul programului de activitate, °C		Temperatura <u>medie</u> interioară în afara programului de activitate, °C		Temperatura <u>medie</u> interioară pe parcursul perioadelor de întrerupere a sezonului de încălzire, °C	
Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de IP CNED	După implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de IP CNED	Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de IP CNED	După implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de IP CNED	Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de IP CNED	După implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de IP CNED

14. Indicați dacă există sau nu alimentarea cu apă caldă menajeră (ACM) a obiectivului finanțat de IP CNED:

Da Nu

15. În cazul în care ați bifat „Da” la întrebarea 14, indicați cum are loc alimentarea cu ACM a obiectivului finanțat de IP CNED:

Centralizat; Centrala termică cu puterea instalată de ____ kW, bazată pe arderea _____ (indicați tipul de combustibil - gaze naturale, pelete, brichete, cărbune), utilizată exclusiv pentru prepararea ACM; Boilere electrice cu puterea totală instalată de ____ kW și/sau volumul de ____ litri; Colectoare solare cu numărul total de tuburi vidate egal cu ____ unități și/sau cu suprafața totală instalată de ____ m².

16. Indicați numărul de beneficiari ai obiectivului finanțat de IP CNED

Beneficiari direcți, persoane		Beneficiari indirecti, persoane		Beneficiari temporari (specificați perioada), persoane	
Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de IP CNED	După implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de IP CNED	Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de IP CNED	După implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de IP CNED	Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de IP CNED	După implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de IP CNED

Persona responsabilă de completarea
formularului:

Numele

Prenumele

Telefon

Semnătura

Managerul instituției beneficiare a proiectului:

Numele

Prenumele

Semnătura

_____ L.Ș _____ :

Anexa 19. Act de recepție finală

IP Centrul Național pentru Energie Durabilă ACT DE RECEPȚIE FINALĂ

Data: _____

Contract de finanțare nr.: _____

Beneficiar de proiect _____

Obiectiv _____

Denumirea agentului economic: _____

Tipul contractului de antrepriză: _____

Data inițierii lucrărilor: _____

Lucrările executate și materialele utilizate în baza Contractului de antrepriză au fost verificate și s-a confirmat faptul că acestea au fost realizate în conformitate cu condițiile și cerințele prevăzute de Contract.

Data finalizării lucrărilor: _____

În cadrul procedurii de recepție finală au fost examinate următoarele:

- Procesul-verbal de recepție la terminarea/finalizarea lucrărilor;
- Înlăturarea obiecțiilor indicate în anexa „Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări” depistate în cadrul recepției la finalizarea/terminarea lucrărilor;
- Concluzia beneficiarului privind comportarea construcțiilor și instalațiilor aferente acestora în exploatare în perioada de garanție, incluzând viciile depistate și remedierea lor.

În urma examinării analizei lucrărilor efectuate (conform mențiunii precedente) și a documentelor de execuție, s-a constatat:

1. Obiecțiile depistate în cadrul recepției la finalizarea/terminarea lucrărilor *au fost/nu au fost înlăturate*
2. Lucrările executate *prezintă/nu prezintă degradări semnificative*, constatările fiind enumerate în anexa 1;
3. Construcția *s-a comportat/nu s-a comportat* corespunzător în perioada de la finalizarea lucrărilor la data de „____” _____ pînă în prezent, respectiv pe o durată de _____ luni, constatările fiind enumerate în anexa 2.

În baza constatărilor se recomandă următoarele:

Admiterea recepției Amânarea recepției Respingerea recepției

Anexe:

Anexa 1: Constatări privind degradările identificate;

Anexa 2: Constatări privind comportamentul construcției;

Anexa 3: Măsuri pentru înlăturarea neregulilor semnalate.

Agent economic

Semnătura

Data

Beneficiar

Semnătura

Data

Proiectant (după caz)

Semnătura

Data

Responsabil tehnic

Semnătura

Data

Reprezentantul Centrului în Teren

Semnătura

Data

Specialist de proiect Centru

Semnătura

Data

Director Centru

Semnătura

Data

Prezentul act, conținând 1 (una) filă și _____ anexe numerotate, cu un total de _____ file, a fost întocmit în două exemplare originale, dintre care unul pentru Centru și unul pentru Beneficiar, având aceeași forță juridică.

Constatări privind degradările identificate

Data: _____

Contract de finanțare nr.: _____

Denumirea agentului
economic: _____

Tipul contractului de
antrepriză: _____

1.

2.

Agent economic

Semnătura

Beneficiar

Semnătura

Responsabil tehnic

Semnătura

Reprezentantul Centrului în Teren

Semnătura

Constatări privind comportamentul construcției**Data:** _____**Contract de finanțare nr.:** _____Denumirea agentului
economic: _____Tipul contractului de
antrepriză: _____**1.****2.**_____
Agent economic_____
Beneficiar_____
Responsabil tehnic_____
Reprezentantul Centrului în Teren_____
Semnătura_____
Semnătura_____
Semnătura_____
Semnătura

Măsuri pentru înlăturarea neregulilor semnalate**Data:** _____**Contract de finanțare nr.:** _____Denumirea agentului
economic: _____Tipul contractului de
antrepriză: _____**1.****2.**_____
Agent economic_____
Beneficiar_____
Responsabil tehnic_____
Reprezentantul Centului în Teren_____
Semnătura_____
Semnătura_____
Semnătura_____
Semnătura

Anexa 20. Formular de aprobare a plății

FORMULAR DE APROBARE A PLĂȚII

"APROB":

Director

Data

Depunere documente (Beneficiar):

Avizare Specialist de proiect:

Avizare Șef SMCRP:

Avizare Șef DJA:

Avizare Director adjunct:

Aprobare Director:

Efectuare plată:

A - Informații generale

Cod proiect		
Denumire Beneficiar		
Denumire obiectiv		
Acord de finanțare nr. și data		
Numărul de înregistrare a cererii		
Valoarea totală a proiectului		lei
Valoarea aportului beneficiarului proiectului		lei
Valoarea angajamentelor aprobate anterior		lei
Valoarea angajamentelor prezentate		lei
Valoarea angajamentelor aprobate (la cerere)		lei

B - Lista documentelor acceptabile (din numărul celor depuse de către Beneficiar)

Verificat și confirmat de către =>	Specialist de proiect
Raport de progres	
Cerere privind aprobarea etapelor proiectului	
Proces-verbal de recepție a lucrărilor executate	
Certificarea materialelor și echipamentelor utilizate și acumulate	
Facturi eliberate în adresa Beneficiarului	
Alte documente confirmative în privința angajamentelor Beneficiarului (*)	
Ordine de plată/extrase bancare	
Fotografii de la locul executării lucrărilor	
Proces-verbal privind finalizarea lucrărilor	

Aprobat spre plată (lei):

Rețineri (lei):

Îndreptat spre plată (lei):

C - Conformitatea/concordanța cu prevederile Contractului de finanțare

Verificat și confirmat de către =>	Specialist de proiect	Șef DJA
Volumul lucrărilor (cantitativ) (*)		
Calitatea lucrărilor (*)		
Valoarea lucrărilor (costuri unitare)		
Detalierea corespunzătoare și corectitudinea informațiilor prezentate		
Corespondere cu graficul de implementare		
Valorificarea integrală a aportului beneficiarului		
Existența documentelor justificative		
Concordanța între documentele prezentate		
Valabilitatea Acordului de finanțare		
Respectarea condițiilor Acordului de finanțare		
Statut proiect (semnătură și culoare atribuită)		

* - Rapoartele Consultantului tehnic se anexează

D - Sistare / Respingere

	Sistare	Respingere	Achitare parțială	Motivul sistării / respingerii
Data sistare/respingere:				
Data reluare procesare:				
Achitare parțială				
Persoana responsabilă:				

E - Comentarii

--

F - Persoane responsabile pentru autorizarea plății

Specialist de proiect:

Șef DJA:

Șef SMCRP:

Director adjunct:

Anexa 21. Formularul tipizat al Notei informative privind modificarea Contractului de finanțare

nr. _____

NOTĂ INFORMATIVĂ

1. Informație privind modificările solicitate:

Contract de Finanțare: Acord adițional	
Nr. și data cererii de solicitare a modificării:	
Modificări solicitate:	
Justificarea solicitării:	

2. Informație generală despre proiect:

Beneficiarul:	
Denumirea obiectivului:	
Măsurile de EE și SER acceptate spre finanțare:	

3. Impactul modificărilor asupra proiectului:

	Conform CG	De facto ^{1,2}	Valoarea exclusă	Valoarea inclusă	Cu acceptarea modificărilor	Eligibilitatea modificărilor	Comentarii/ Argumentarea modificărilor*
Costul total al proiectului, lei							
Costul pe categorii de eligibilitate, lei	A						
	B						
	C						
	D						
Contribuția beneficiarului, lei							
Contribuția CNED, lei							
A. Costuri aferente măsurilor de bază în domeniul EE și valorificării SER; B. Costuri aferente măsurilor de renovare; C. Costuri aferente implementării și perfecționării sistemului de management energetic; D. Costuri aferente asistenței tehnice					1. Conform contractelor; 2. Conform proceselor verbale		*În baza raportului consultantului tehnic

4. Termenul de executare a lucrărilor (aproximativ):

5. Concluzii:

6. Recomandări pentru recepția lucrărilor: -

Elaborat: Specialist de proiect

Nume, prenume, semnătura

Data

Contrasemnat: Șef SMCRP

Nume, prenume, semnătura

Data

Contrasemnat: Șef DJA

Nume, prenume, semnătura

Data

Contrasemnat: Director adjunct

Nume, prenume, semnătura

Data

Aprobat: Director

Nume, prenume, semnătura

Data

Anexa 22. Formularul tipizat al Notei informative cu privire la definitivarea Contractului de finanțare

_____ nr. _____

NOTĂ INFORMATIVĂ: Definitivarea Contractului de Finanțare

7. Informație generală despre proiect:

Beneficiarul de finanțare:		Contract de Finanțare(CF):	
Obiectivul finanțat:		Cod proiect:	

8. Informație finală privind măsurile vizate în proiect:

Categoriea		Denumirea măsurii	
		Conform CF semnat	CF final**
A. Măsuri de bază în domeniul EE și valorificării SER	1	-	-
	2	-	-
	3	-	-
B. Măsuri de renovare		-	-
C. Măsuri aferente sistemului de management energetic			
D. Asistența tehnică			

Notă: * - Cu includerea modificărilor; ** - cu includerea neconformităților.

*Modificări la contract:

Categoriea		Măsuri		Acord adițional semnat
		Excludere	Includere	
A. Măsuri de bază în domeniul EE și valorificării SER	1			
	2			
	3			
B. Măsuri de renovare				
C. Măsuri aferente sistemului de management energetic				
D. Asistența tehnică				

**Neconformități

Categoriea	Penalități	Acord adițional semnat

A. Măsuri de bază în domeniul EE și valorificării SER	1		nr. ____ din _____
	2		
	3		
B. Măsuri de renovare			
C. Măsuri aferente sistemului de management energetic			
D. Asistența tehnică			

9. Informație finală privind volumele vizate în proiect:

Categoriea	Unitatea de măsură	Volumele			
		CG semnat	Excludere	Includere	CG final
A. Măsuri de bază în domeniul EE și valorificării SER	1				
	2				
	3				
B. Măsuri de renovare					
C. Măsuri aferente sistemului de management energetic					
D. Asistența tehnică					

10. Informație privind costurile preconizate în proiect:

Categoriea		Costul, lei					Valoarea ce depășește CG**
		Conform CG semnat	Conform Contractelor *	Excludere	Includere	Cu includerea modificărilor	
A. Măsuri de bază în domeniul EE și valorificării SER	1						
	2						
	3						
B. Măsuri de renovare							
C. Măsuri aferente sistemului de management energetic							
D. Asistența tehnică							
Total							

Notă: * - Contract de antrepriză, contracte privind asistența tehnică; ** - Valoarea ce depășește costul CG se achită de către beneficiar din cont propriu.

11. Informație finală privind costurile vizate în proiect:

Categoriea	Costul, lei		
	Angajamente aprobate conform FAP*	Penalități conform FAP	CG final

A. Măsuri de bază în domeniul EE și valorificării SER	1			
	2			
	3			
B. Măsuri de renovare				
C. Măsuri aferente sistemului de management energetic				
D. Asistența tehnică				
Total				

*FAP- Formular de aprobare a plății

12. Structura costului eligibil al CG

Categoria	Costul, lei			
	CG semnat	Pondere, %	CG final	Pondere, %
A. Măsuri de bază în domeniul EE și valorificării SER				
B. Măsuri de renovare				
C. Măsuri aferente sistemului de management energetic				
D. Asistența tehnică				
Total				

13. Informație privind costurile unitare a măsurilor EE și SER

Măsuri de bază în domeniul EE și valorificării SER	Conform CG semnat			CG final		
	Volume, m ²	Costul total, lei	Cost unitar, lei	Volume, m ²	Costul total, lei	Cost unitar, lei
Înlocuirea ferestrelor și ușilor exterioare						
Izolarea termică a pereților exteriori						
Izolarea termică a tavanelor						
Altele						

14. Informație finală privind CG

Categoria	Conform CG semnat		CG final	
	Costul, lei	Pondere, %	Costul, lei	Pondere, %
Valoarea totală a proiectului				
Aportul Beneficiarului				
<i>inclusiv penalitățile calculate</i>				
Contribuția Centrului***				

*****Descifrarea componentei cu titlu de grant, lei**

	Conform CG final	Plăți efective	Regularizarea plăților	
			Recalcul	Spre achitare
Garanția de bună executare a lucrărilor, 5%				
Debursări				

*****Rețineri, lei**

Comision unic 0.2%	
---------------------------	--

Elaborat: Specialist de proiect

Nume, prenume, semnătura

Data
Vizat: Șef SMCRP

Nume, prenume, semnătura

Data
Coordonat: Șef DJA

Nume, prenume, semnătura

Data
Coordonat: Șef Serviciul contabilitate și raportare financiară

Nume, prenume, semnătura

Data
Coordonat: Director adjunct

Nume, prenume, semnătura

Data
Aprobat: Director

Nume, prenume, semnătura

Data

Anexa 23. Formular tipizat al Raportului privind indicatorii de eficiență energetică a proiectului

RAPORT

privind indicatorii de eficiență energetică a proiectului

I. Informație generală despre proiect

Tabelul 1. Informație de identificare

Contract de Finanțare		Data semnării procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor	
Beneficiarul de finanțare		Data semnării actului de recepție finală	
Obiectivul finanțat			

Tabelul 2. Informație finală privind măsurile vizate în proiect

Categorია	Unitatea de măsură	Conform CG semnat		CG final*	
		Denumirea măsurii	Volume	Denumirea măsurii	Volume
A. Măsurile de bază în domeniul EE și valorificării SER	1.	m ²			
	2.	m ²			
	3.	m ²			
B. Măsurile de renovare		m ²			
C. Măsurile aferente sistemului de management energetic		u.m.			
D. Asistența tehnică		n/a			

***Neconformități**

Categoria	Penalități
A. Măsurile de bază în domeniul EE și valorificării SER	1
	2
	3
B. Măsurile de renovare	
C. Măsurile aferente sistemului de management energetic	
D. Asistența tehnică	

Tabelul 3. Informație finală privind CG

Categorია	Conform CG semnat		CG final	
	Costul, lei	Ponderea, %	Costul, lei	Ponderea, %
Valoarea totală a proiectului				
Aportul Beneficiarului				
<i>inclusiv penalitățile calculate</i>				

Contribuția Centrului***				
--------------------------	--	--	--	--

**Descifrarea componentei cu titlu de grant, lei

#	Conform CG final
Debursări	
Rețineri de plăți pentru asigurarea indicatorilor de eficiență energetică/garanția de bună executare a lucrărilor, 5%	
Rețineri comision unic 0.2%	

II. Informație privind indicatorii de eficiență energetică

Tabelul 4. Indicatori privind consumul și economiile anuale de energie prognozate

#	Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică		După implementarea măsurilor de eficiență energetică		Economii de energie		
	kWh/an	lei/ an	kWh/an	lei/ an	kWh/an	lei/ an	%
Consumul total estimat de energie							

Tabelul 5. Indicatori privind consumul de energie *de facto* anual/sezon de încălzire

#	Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică		După implementarea măsurilor de eficiență energetică				Economii de energie					
			Anul I		Anul II		Anul I			Anul II		
	kWh/an	lei/ an	kWh/an	lei/ an	kWh/an	lei/ an	kWh/an	lei/ an	%	kWh/an	lei/ an	%
Consumul de energie total real ²												
Factor de ajustare												
Consumul de energie total ajustat ¹												

Tabelul 6. Analiza comparativă a valorilor procentuale ale economiilor de energie prognozate și cele *de facto*

#	Valoarea procentuală a economiilor de energie prognozate	Media valorilor procentuale a economiilor de energie <i>de facto</i>	Abaterrea
	A	B	$C = ((A-B)/A)*100$
Economii de energie,(%)			

Tabelul 7. Analiza comparativă a consumului specific de energie prognozat și cel de facto

#	Consumul specific de energie prognozat		Consumul specific de energie de facto	
	până la implementarea măsurilor de eficiență energetică	după implementarea măsurilor de eficiență energetică	până la implementarea măsurilor de eficiență energetică	după implementarea măsurilor de eficiență energetică
Consumul specific de energie, kWh/(m ² ·an)				

Tabelul 8. Analiza comparativă a valorilor reducerilor emisiilor de gaze cu efect de seră (CO₂)

#	Reducerea de emisii rezultate din economiile de energie prognozate	Media reducerilor emisiilor rezultate din economiile de energie calculate <i>de facto</i>	Abaterea, %
	A	B	$C = ((A-B)/A)*100$
Reducerea emisiilor CO ₂ , tone/an			

15. Concluzii cu privire la performanța proiectului:

- Indicatori de eficiență energetică atinși
- Indicatori de eficiență energetică neatinși

16. Explicații cu privire la abaterile economiilor de energie și a reducerilor de emisii de gaze cu efect de seră (CO₂)

--

Notă: ¹ Consum de energie ajustat

² Consum de energie neajustat

Elaborat: Specialist de proiect _____
Nume, prenume, semnătura Data

Vizat: Șef SMCRP _____
Nume, prenume, semnătura Data

Coordonat: Șef DJA _____
Nume, prenume, semnătura Data

Coordonat: Șef Serviciul contabilitate și raportare financiară _____
Nume, prenume, semnătura Data

Coordonat: Director adjunct

Nume, prenume, semnatura

Data

APROBAT Director

Nume, prenume, semnatura

Data

Anexa 24. Raportul Centrului Național pentru Energie Durabilă privind aprobarea implementării etapelor Proiectului

**RAPORTUL IP CENTRUL NAȚIONAL PENTRU ENERGIE DURABILĂ
PRIVIND APROBAREA IMPLEMENTĂRII ETAPELOR PROIECTULUI**

Beneficiarul:	
Sediul:	
Descrierea succintă a proiectului:	
Locul implementării proiectului:	
Valoarea totală a etapei/etapelor proiectului:	
Valoarea etapei/etapelor proiectului, pe categoria de cheltuieli, propuse de Beneficiar pentru aprobare:	
Valoarea etapei/etapelor proiectului, pe categoria de cheltuieli, constatată de Centru la implementarea Proiectului:	
Mențiunea privind aprobarea de către Centru a etapei/etapelor proiectului ca fiind implementate și valorii totale a acestora:	
Mărimea penalității aplicate pentru implementarea neconformă a Proiectului și descrierea succintă a cazului pentru care s-a aplicat penalitatea:	

Director _____